



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

04 июля 2016 года

№ 820-пр

г. Ставрополь

Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Включение молодежных и детских объединений в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» и приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 г. №173 о/д «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Включение молодежных и детских объединений в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой».

2. Признать утратившими силу приказы министерства образования и молодежной политики Ставропольского края:

от 03 сентября 2014 г. № 880-пр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Включение молодежных и детских объединений в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой»;

от 30 декабря 2014 г. № 1457-пр «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Включение молодежных и детских объединений в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой», утвержденный приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 03 сентября 2014 г. № 880-пр.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра - начальника отдела молодежной политики министерства образования и молодежной политики Ставропольского края Донецкого Д.С.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день со дня его официального опубликования.

Министр



Е.Н. Козюра

Приложение 1
к приказу министерства
образования и молодежной
политики Ставропольского
края
«04» июля 2016 г. №820-рп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством образования и молодежной политики Став-
ропольского края государственной услуги «Включение молодежных и дет-
ских объединений в Краевой реестр молодежных и детских объединений,
пользующихся государственной поддержкой»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством обра-
зования и молодежной политики Ставропольского края государственной
услуги «Включение молодежных и детских объединений в Краевой реестр
молодежных и детских объединений, пользующихся государственной под-
держкой» (далее соответственно – министерство, государственная услуга,
Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность
административных процедур и административных действий министерства,
порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и долж-
ностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Адми-
нистративного регламента, территориальными органами федеральных орга-
нов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предостав-
лении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются моло-
дежные и детские объединения, зарегистрированные и осуществляющие
свою деятельность на территории Ставропольского края, а также лица наде-
ленные, в соответствии с законодательством Российской Федерации, полно-
мочиями выступать от их имени (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

3. Место нахождения министерства: г.Ставрополь, улица Ломоносова,
д. 3., каб. 218.

График работы должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приемной министерства: 8 (8652) 37-23-60.

4. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства www.stavminobr.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.26gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru);

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

5. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявителя обращаются:

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, улица Ломоносова, д. 3, каб. 218.

2) устно по телефонам министерства: (8652) 37-23-60, 35-59-17;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355025, г. Ставрополь, улица Ломоносова, д. 3, каб.218;

4) посредством направлений письменных обращений в министерство по факсу по следующим номерам: 8 (8652) 37-23-60;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в министерство по адресу: info@stavminobr.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений на официальный сайт министерства www.stavminobr.ru, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.26gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

7. Предоставление информации осуществляется в виде:
индивидуального информирования заявителей;
публичного информирования заявителей.
Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

8. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – специалистом).

9. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 30 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя специалист выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя специалист дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на заместителя министра, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Специалист должен:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

10. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении

заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

11. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства www.stavminobr.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.26gosuslugi.ru), государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkray.ru) и на информационных стендах, размещаемых в министерствах.

12. На информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства www.stavminobr.ru;

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в министерство, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

13. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте министерства www.stavminobr.ru:

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.26gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkray.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги – включение молодежных и детских объединений в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой (далее – реестр).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется министерством образова-

ния и молодежной политики Ставропольского края.

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

издание приказа министерства о включении молодежных и детских объединений в реестр с направлением заявителю уведомления о включении молодежных и детских объединений в реестр;

издание приказа министерства о внесении изменений в реестр с направлением заявителю уведомления о внесении изменений в реестр;

издание приказа министерства об исключении молодежных и детских объединений из реестра с направлением заявителю уведомления об исключении молодежных и детских объединений из реестра;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

Для ежегодного подтверждения наличия молодежных и детских объединений документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 20 настоящего административного регламента, представляются до 15 декабря текущего года.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.07.1995, № 27, ст. 2503, «Российская газета», 04.07.1995, № 127);

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, №200);

Закон Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 40-кз «О молодежной политике в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 08.08.2005, № 169, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, № 20, ст. 4852);

Постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», 03.08.2011, № 183);

Постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013г. №428 -п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская Правда», №330-331, 07.12.2013 г.);

Постановление Правительства Ставропольского края от 20 ноября 2013г. №421–п «Об утверждении положения о министерстве образования и

молодежной политики Ставропольского края» («Ставропольская Правда», №316-317, 23.11.2013 г.)

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) для включения молодежных и детских объединений в реестр:

ходатайство о включении молодежных и детских объединений в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее – ходатайство);

копию учредительных документов заявителя и всех изменений к ним;

сведения о численности членов молодежного (детского) объединения и о его структурных подразделениях на местах по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2) для внесения изменений в реестр:

заявление о внесении изменений в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой, по форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

сведения о численности членов объединения и о его структурных подразделениях на местах по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

3) для исключения молодежных и детских объединений из реестра – заявление об исключении молодежного (детского) объединения из реестра по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

4) для подтверждения нахождения в реестре – сведения о молодежном (детском) объединении по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

21. Формы документов, утверждаемых министерством, заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: г. Ставрополь, улица Ломоносова, д. 3;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства www.stavminobr.ru, в феде-

ральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.26gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru);

в информационно-правовой системе «Консультант Плюс».

22. Документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего административного регламента, представляются в министерство.

Представляемые заявителем документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего административного регламента, должны быть:

прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя;

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

23. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента:

лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, улица Ломоносова, д. 3, каб.218, для маломобильных групп граждан в каб. 109;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в министерство по адресу: г. Ставрополь, улица Ломоносова, д. 3, каб.219

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355025, г. Ставрополь, улица Ломоносова, д. 3;

путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства www.stavminobr.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkray.ru).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, 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

24. Для предоставления государственной услуги министерство в рамках межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня получения ходатайства о включении в реестр запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю:

- копию свидетельства о государственной регистрации объединения;
- сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- сведения об исполнении заявителем обязанности по уплате налогов и сборов.

25. Заявитель вправе представить в министерство документы, содержащие сведения, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителей

26. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского

края, муниципальными правовыми актами за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме;
- представленные документы не прошиты, не пронумерованы и не скреплены печатью заявителя;
- документы представлены не по установленным формам.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1. заявитель не зарегистрирован на территории Ставропольского края;
2. заявитель не осуществляет свою деятельность на территории Ставропольского края;
3. заявитель является:
 - а) молодежной (детской) коммерческой и (или) религиозной организацией;
 - б) молодежным и (или) студенческим объединением, относящимся к профессиональным союзам;
 - в) молодежным (детским) общественным объединением, учреждаемым либо создаваемым политическими партиями.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите с инвалидами

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

31. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

32. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

33. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

34. Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется специалистом министерства по адресу: г. Ставрополь, улица Ломоносова, д. 3, каб.219.

35. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предостав-

ления государственной услуги регистрируется специалистом министерства по адресу: г. Ставрополь, улица Ломоносова, д. 3.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

36. Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

37. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

38. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

39. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

40. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за

исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = Ср / Вр \times 100\%$, где

Ср – срок, установленный настоящим административным регламентом;

Вр – время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего административного регламента;

2) доступность (Дос):

$Дос = Дэл + Динф$, где

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

3) качество (Кач):

$Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод$, где

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если специалист, предоставляющий государственную услугу, корректен, доброжелателен, дает подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если специалист, предоставляющий государственную услугу, некорректен, недоброжелателен, не дает подробных и доступных разъяснений;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя со специалистом, предоставляющим государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя со специалистом, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя со специалистом, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя со специалистом, предоставляющим государственную услугу;

Кпрод – продолжительность взаимодействия со специалистом, предоставляющим государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя со специалистом, предоставляющим государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя со специалистом, предоставляющим государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = Кобж / Кзаяв \times 100\%$, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

5) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

6) беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

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

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

9) возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр.

10) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

11) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги:

12) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление социальной политики по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в электронной форме;
- 3) включение молодежных и детских объединений в реестр;
- 4) внесение изменений в реестр;
- 5) подтверждение нахождения в реестре;
- 6) исключение молодежных и детских объединений из реестра;

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования к предоставлению государственной услуги в электронной форме

43. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства www.stavminobr.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(www.26gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkray.ru):

получать информацию о порядке предоставлении государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги;

предоставлять документы, необходимые для получения государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Прием и регистрация документов

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры «прием и регистрация документов» является поступление документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента.

45. Специалист устанавливает:

документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего административного регламента, представлены в полном или не полном объеме;

представленные документы прошиты или не прошиты, пронумерованы или не пронумерованы, скреплены или не скреплены печатью заявителя;

документы представлены по установленным формам или нет.

46. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю с приложением уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, специалист, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю возможность для их устранения.

47. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

регистрирует документы в журнале регистраций, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства;

готовит в двух экземплярах уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

48. Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

49. Результатом выполнения административной процедуры является: прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов;

отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресам, указанным заявителем.

50. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Формирование и направление межведомственных запросов в электронной форме

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов в электронной форме» является регистрация документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента.

Специалист в рамках межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня получения документов запрашивают сведения о заявителе, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента.

Включение молодежных и детских объединений в реестр

52. Основанием для начала административной процедуры «включение молодежных и детских объединений в реестр» является прием и регистрация документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 20 настоящего административного регламента.

53. Специалист:

1) рассматривает принятые документы и в соответствии с имеющимися в министерстве информационными ресурсами устанавливает:

все документы принадлежат одному заявителю;

зарегистрирован или не зарегистрирован заявитель на территории Ставропольского края;

осуществляет или не осуществляет заявитель свою деятельность на территории Ставропольского края;

является или не является заявитель молодежным или детским объединением;

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента:

готовит проект приказа министерства о включении молодежных и детских объединений в реестр;

обеспечивает визирование проекта приказа министерства у должностных лиц министерства;

готовит в двух экземплярах уведомление о включении молодежного (детского) объединения в реестр по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры по включению молодежных и детских объединений в реестр составляет 15 рабочих дней.

55. Результатом выполнения административной процедуры является:

издание приказа министерства о включении молодежных и детских объединений в реестр с направлением заявителю уведомления о включении молодежного (детского) объединения в реестр;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресу, указанному заявителем.

56. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа министерства о включении молодежных и детских объединений в реестр, уведомления о включении молодежного (детского) объединения в реестр, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе.

57. Основанием для начала административной процедуры «внесение изменений в реестр» является поступление документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента.

58. Специалист осуществляет прием и регистрацию документов в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 44-50 настоящего административного регламента.

59. Специалист:

1) рассматривает принятые документы и устанавливает:

все документы принадлежат одному заявителю.

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента:

готовит проект приказа министерства о внесении изменений в реестр;

обеспечивает визирование проекта приказа министерства у должностных лиц министерства;

готовит в двух экземплярах уведомление о внесении изменений в реестр по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 7 рабочих дней.

60. Результатом выполнения административной процедуры является:

издание приказа министерства о внесении изменений в реестр с направлением заявителю уведомления о внесении изменений в реестр;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресу, указанному заявителем.

61. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа министерства о внесении изменений в реестр, уве-

домления о внесении изменений в реестр, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе.

Исключение молодежного (детского) объединения из реестра

62. Основанием для начала административной процедуры «исключение молодежного (детского) объединения из реестра» является поступление документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 20 настоящего Административного регламента.

63. Специалист:

готовит проект приказа министерства об исключении молодежного (детского) объединения из реестра;

обеспечивает визирование проекта приказа министерства у должностных лиц министерства;

готовит в двух экземплярах уведомление об исключении молодежного (детского) объединения из реестра по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Максимальное время выполнения административного действия по подготовке уведомления и проекта приказа составляет 3 рабочих дня.

64. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа министерства об исключении молодежного (детского) объединения из реестра с направлением заявителю уведомления об исключении молодежного (детского) объединения из реестра.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресу, указанному заявителем.

65. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа министерства об исключении молодежного (детского) объединения из реестра, уведомления об исключении молодежного (детского) объединения из реестра на бумажном носителе.

Подтверждение нахождения молодежного (детского) объединения в реестре

66. Основанием для начала административной процедуры «подтверждение нахождения молодежного (детского) объединения в реестре» является поступление документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 22 настоящего Административного регламента.

67. Специалист:

1) рассматривает принятые документы и устанавливает:

наличие или отсутствие оснований для внесения изменений в реестр;

наличие или отсутствие оснований для исключения молодежного (детского) объединения из реестра;

2) по результатам рассмотрения документов в случае установления оснований для внесения изменений в реестр или исключения молодежного (детского) объединения из реестра:

готовит проект приказа министерства о внесении изменений в реестр или исключении молодежного (детского) объединения из реестра;

обеспечивает визирование проекта приказа министерства у должностных лиц министерства;

готовит в двух экземплярах уведомление о внесении изменений в реестр или исключении молодежного (детского) объединения из реестра по формам согласно приложениям 11 или 12 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного формой, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке уведомлений и проекта приказа составляет 3 рабочих дня.

68. Результатом выполнения административной процедуры является:

издание приказа министерства о внесении изменений в реестр с направлением заявителю уведомления о внесении изменений в реестр;

издание приказа министерства об исключении молодежного (детского) объединения из реестра с направлением заявителю уведомления об исключении молодежного (детского) объединения из реестра.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресу, указанному заявителем.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа министерства о внесении изменений в реестр или об исключении молодежного (детского) объединения из реестра, уведомления о внесении изменений в реестр или об исключении молодежного (детского) объединения из реестра на бумажном носителе.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал госу-

дарственных и муниципальных услуг (функций)» (www.26gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

71. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистом, ответственным за прием документов. Специалист, ответственный за прием документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами министерства в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

72. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме должностные лица министерства обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

73. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем министра образования и молодежной политики Ставропольского края путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов, осуществляется консультантом-юристом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

74. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц министерства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

75. Для проведения проверки в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

76. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министерства). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

77. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

78. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Россий-

ской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

79. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

80. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в министерство.

81. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ министерства, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

82. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство.

83. Заявитель может подать жалобу:

лично в министерство по адресу: г.Ставрополь, улица Ломоносова, д. 3;
через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности в министерство по адресу: г.Ставрополь, улица Ломоносова, д. 3;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: г.Ставрополь, улица Ломоносова, д. 3;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте комитета www.stavminobr.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.26gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru) (в личные кабинеты пользователей).

84. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в органе, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, и

его должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица, 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 её регистрации.

86. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

87. Жалоба заявителя не рассматривается по существу в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

88. По результатам рассмотрения жалобы министерством принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба;

отказывается в удовлетворении жалобы.

Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения министерством направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

89. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные

законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

90. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

91. Порядок подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган, предоставляющий государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством использования:

официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых

(исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал);

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный орган исполнительной власти Ставропольского края, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим государственную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, и на официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определяется органом, предоставляющим государственную услугу.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - многофункциональный центр), который обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, уполномоченный на ее рассмотрение, или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Правилами органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными

правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Министр



Е.Н. Козюра

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Включение молодежных и детских объединений в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Включение молодежных и детских объединений в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой»



Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Включение молодежных и детских объединений в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой»

ФОРМА

СВЕДЕНИЯ о численности членов молодежного (детского) объединения и о его структурных подразделениях на местах

Молодежное (детское) объединение _____
(полное наименование в соответствии с уставом)

(далее - Объединение) сообщает следующие сведения о численности членов Объединения и его структурных подразделениях на местах по состоянию на « _____ » _____ г.:

1. Всего индивидуальных членов: _____
2. Всего структурных подразделений на местах: _____
в том числе:

№ п/п	Название структурного подразделения, фактический адрес, ФИО руководителя, контактный телефон	Количество членов
2.1.		
2.2.		
...		

_____ дата

_____ подпись заявителя

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Включение молодежных и детских объединений в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой»

БЛАНК ХОДАТАЙСТВА

Министру образования и молодежной политики
Ставропольского края

ФИО заявителя

число, месяц и год рождения

адрес регистрации

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан

контактный телефон

ХОДАТАЙСТВО

о включении молодежного (детского) объединения
в Краевой реестр молодежных и детских объединений,
пользующихся государственной поддержкой

Молодежное (детское) объединение _____
(полное наименование в соответствии с уставом)

(далее - Объединение) ходатайствует о включении в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой, на основании следующих прилагаемых к ходатайству документов:

1. _____ на ___ л. в 1 экз.;
2. _____ на ___ л. в 1 экз.;
3. _____ на ___ л. в 1 экз.

Результат предоставления услуги прошу:

- направить по почтовому адресу _____ ;
- направить по электронному адресу _____ ;
- выдать лично;
- выдать уполномоченному представителю _____ .

дата

подпись заявителя

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Включение молодежных и детских объединений в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой»

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

Министру образования и молодежной политики
Ставропольского края

ФИО заявителя

число, месяц и год рождения

адрес регистрации

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой

Молодежное (детское) объединение _____
(полное наименование в соответствии с уставом)

(далее - Объединение) просит внести изменения в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой, на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

1. _____ на ___ л. в 1 экз.;
2. _____ на ___ л. в 1 экз.;
3. _____ на ___ л. в 1 экз.

Результат предоставления услуги прошу:

- направить по почтовому адресу _____;
- направить по электронному адресу _____;
- выдать лично;
- выдать уполномоченному представителю _____.

дата

подпись заявителя

Приложение 5

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Включение молодежных и
детских объединений в Краевой
реестр молодежных и детских
объединений, пользующихся
государственной поддержкой»

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

Министру образования и молодежной политики
Ставропольского края

ФИО заявителя

число, месяц и год рождения

адрес регистрации

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исключении молодежного (детского) объединения
из Краевого реестра молодежных и детских
объединений, пользующихся государственной поддержкой

Молодежное (детское) объединение _____
(полное наименование в соответствии с уставом)

(далее - Объединение) просит исключить из Краевого реестра молодежных и
детских объединений, пользующихся государственной поддержкой, на осно-
вании следующих прилагаемых к заявлению документов:

1. _____ на ___ л. в 1 экз.;
2. _____ на ___ л. в 1 экз.;
3. _____ на ___ л. в 1 экз.

Результат предоставления услуги прошу:

- направить по почтовому адресу _____;
- направить по электронному адресу _____;
- выдать лично;
- выдать уполномоченному представителю _____.

дата

подпись заявителя

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Включение молодежных и детских объединений в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой»

ФОРМА

СВЕДЕНИЯ
о молодежном (детском) объединении

Молодежное (детское) объединение _____
(полное наименование в соответствии с уставом)

(далее - Объединение) сообщает следующие сведения о численности членов Объединения и его структурных подразделениях на местах по состоянию на « _____ » _____ г.:

1. Всего индивидуальных членов: _____
2. Всего структурных подразделений на местах: _____
в том числе:

№ п/п	Название структурного подразделения, фактический адрес, ФИО руководителя, контактный телефон	Количество членов
2.1.		
2.2.		
...		

_____ дата

_____ подпись заявителя

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Включение молодежных и детских объединений в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой»

ФОРМА

Бланк министерства
образования и молодежной по-
литики

Ставропольского края

Дата, исходящий номер

ФИО заявителя

адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

Документы, предоставленные для получения государственной услуги «Включение молодежных и детских объединений в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой», возвращаются по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме;
- представленные документы не прошиты, не пронумерованы и не скреплены печатью заявителя;
- документы представлены не по установленным формам.

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Министр образования и молодежной
политики Ставропольского края

подпись

расшифровка подписи

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Включение молодежных и детских объединений в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой»

ФОРМА

Бланк министерства
образования и молодежной
политики
Ставропольского края

Дата, исходящий номер

ФИО заявителя

адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ о приеме документов

Заявителем представлены:

№ п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком – V)	Перечень представленных заявителем документов	Количество листов
1.		ходатайство о включении молодежных и детских объединений в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой	
		копия учредительных документов заявителя и всех изменений к ним;	
2.		заявление о внесении изменений в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой	
3.		сведения о численности членов объединения и о его структурных подразделениях на местах	
4.		заявление об исключении молодежного (детского) объединения из реестра	
5.		сведения о молодежном (детском) объединении	

Порядковый номер записи в журнале регистрации – _____.

Дата представления документов – «_____» _____ .20____ г.

Должность специалиста,
осуществляющего прием документов

подпись

расшифровка подписи

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Включение молодежных и детских объединений в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой»

ФОРМА

Бланк министерства
образования и молодежной по-
литики
Ставропольского края

ФИО заявителя

адрес заявителя

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении государственной услуги

Вам отказывается в предоставлении государственной услуги «Включение молодежных и детских объединений в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой», по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- заявитель не зарегистрирован на территории Ставропольского края;
- заявитель не осуществляет свою деятельность на территории Ставропольского края;
- заявитель является:
- а) молодежной (детской) коммерческой и (или) религиозной организацией;
- б) молодежным и (или) студенческим объединением, относящимся к профессиональным союзам;
- в) молодежным (детским) общественным объединением, учреждаемым либо создаваемым политическими партиями
- отсутствие оснований для внесения изменений в реестр, предусмотренных пунктом 11 Порядка ведения Краевого реестра молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой, утвержденного приказом комитета Ставропольского края по делам молодежи от 28.06.2012 г. № 18 «О Краевом реестре молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой»

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Министр образования и молодежной
политики Ставропольского края

подпись

расшифровка подписи

Приложение 10

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Включение молодежных и
детских объединений в Краевой
реестр молодежных и детских
объединений, пользующихся
государственной поддержкой»

ФОРМА

Бланк министерства
образования и молодежной
политики Ставропольского края

Дата, исходящий номер

ФИО заявителя

адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ о включении молодежного (детского) объединения в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Включение молодежных и детских объединений в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой», приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от «_____» _____ 20__ г. № _____ Ваше молодежное (детское) объединение включено в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой, под реестровым номером _____.

Министр образования и молодежной политики
Ставропольского края

подпись

расшифровка

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Включение молодежных и детских объединений в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой»

ФОРМА

Бланк министерства образования и молодежной политики Ставропольского края

ФИО заявителя

адрес заявителя

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении изменений в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Включение молодежных и детских объединений в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой», приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от «___» _____ 20__ г. № _____ в Краевой реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой, внесены следующие изменения:

_____.

Министр образования и молодежной политики
Ставропольского края

подпись

расшифровка

Приложение 12

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Включение молодежных и
детских объединений в Краевой
реестр молодежных и детских
объединений, пользующихся
государственной поддержкой»

ФОРМА

Бланк министерства
образования и молодежной
политики Ставропольского края

Дата, исходящий номер

ФИО заявителя

адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об исключении молодежного (детского) объединения из
Краевого реестра молодежных и детских объединений,
пользующихся государственной поддержкой

Настоящим уведомляем, что молодежное (детское) объединение

(наименование заявителя, включенного в реестр)

приказом министерства образования и молодежной политики от «____»
_____ 20__ г. №_____ исключено из Краевого реестра молодежных и
детских объединений, пользующихся государственной поддержкой, на осно-
вании заявления об исключении молодежного (детского) объединения из ре-
естра, поступившего в адрес министерства образования и молодежной полити-
ки Ставропольского края «____» _____ 20__ г. от

ФИО заявителя, подавшего заявление

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном)
или судебном порядке.

Министр образования и
молодежной политики Ставропольского края

подпись

расшифровка подписи