Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 21 октября 2016 г. N 27-мпр

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ФОРМИРОВАНИЕ ОБЛАСТНОГО РЕЕСТРА

МОЛОДЕЖНЫХ И ДЕТСКИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года N 220-пп "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области", постановлением Правительства Иркутской области от 4 марта 2009 года N 44-пп "О порядке формирования областного Реестра молодежных и детских общественных объединений", Положением о министерстве по молодежной политике Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 16 марта 2016 года N 131-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P29) предоставления государственной услуги "Формирование областного Реестра молодежных и детских общественных объединений".

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр по молодежной политике

Иркутской области

А.К.ПОПОВ

Утвержден

приказом министерства по молодежной

политике Иркутской области

от 21 октября 2016 г. N 27-мпр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ФОРМИРОВАНИЕ

ОБЛАСТНОГО РЕЕСТРА МОЛОДЕЖНЫХ И ДЕТСКИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ

ОБЪЕДИНЕНИЙ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года N 220-пп.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги "Формирование областного Реестра молодежных и детских общественных объединений" (далее - государственная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями при обращении за оказанием государственной услуги являются:

а) зарегистрированные в установленном порядке областные молодежные и детские общественные объединения, оказывающие социальные услуги детям и молодежи, далее - заявитель, при соблюдении следующих общих условий:

- действуют не менее года со дня государственной регистрации;

- действуют не менее чем в трех муниципальных образованиях области либо оказывают социальные услуги детям и молодежи, проживающим не менее чем в трех муниципальных образованиях области;

- объединяют не менее 100 членов, в том числе не менее 20 членов в одном муниципальном образовании области, либо заявленный объединением долгосрочный проект (программа) предусматривает оказание социальных услуг детям и молодежи в количестве не менее 100 человек, в том числе в количестве не менее 20 человек в одном муниципальном образовании области;

б) зарегистрированные в установленном порядке местные молодежные и детские общественные объединения, оказывающие социальные услуги детям и молодежи, но не более 15 муниципальных молодежных и детских объединений от одного муниципального образования области при соблюдении следующих условий:

- действуют не менее года со дня государственной регистрации;

- объединяют не менее 100 человек;

- имеют рекомендации органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования области;

в) общероссийские и межрегиональные молодежные и детские общественные объединения; союзы (ассоциации) молодежных и детских общественных объединений, оказывающие социальные услуги детям и молодежи, при соблюдении условий, указанных в [подпункте "а" пункта 4](#P45) настоящего регламента.

5. Не подлежат включению в областной Реестр молодежных и детских общественных объединений (далее - Реестр):

а) молодежные и детские коммерческие организации;

б) молодежные и детские религиозные организации;

в) молодежные и детские общественные объединения, учреждаемые либо создаваемые политическими партиями.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявитель обращается в министерство по молодежной политике Иркутской области (далее - Министерство), для включения в Реестр.

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителем;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.mmp38.ru, региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://38.gosuslugi.ru) (далее - Портал);

в) письменно в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо Министерства, осуществляющее предоставление информации, принимает все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Министерства.

9. Должностное лицо Министерства предоставляет информацию по следующим вопросам:

а) о Министерстве, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Министерства, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Министерства или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Министерства, он может обратиться к министру по молодежной политике Иркутской области (далее - министр).

Прием заявителей министром проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 24-06-61.

15. Письменные обращения граждан, организаций (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Министерства в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Министерство.

16. Ответ на обращение, поступившее в Министерство, в течение тридцатидневного срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

17. Информация о Министерстве, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Министерством;

б) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.mmp38.ru;

в) на Портале;

г) посредством публикации в средствах массовой информации.

18. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Министерством, размещается следующая информация:

а) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

б) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) о времени приема документов;

г) о сроке предоставления государственной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, Министерства, а также должностных лиц уполномоченного органа, Министерства;

ж) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

з) текст настоящего административного регламента с [приложениями](#P582).

19. Информация о Министерстве:

а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Ленина, 1;

б) тел./факс: (3952) 24-06-61;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Ленина, 1, г. Иркутск, 664027;

г) адрес для получения консультаций: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1, каб. 110;

д) официальный сайт: www.mmp38.ru;

е) адрес электронной почты: d.pilizina@govirk.ru.

20. График приема граждан в Министерстве:

С понедельника по пятницу: 9-00 - 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается формирование областного Реестра молодежных и детских общественных объединений.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

22. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой России, Пенсионным фондом Российской Федерации, администрациями муниципальных образований Иркутской области.

23. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) включение молодежного и детского общественного объединения в Реестр;

б) мотивированный отказ в возможности включения молодежного и детского общественного объединения в Реестр.

25. При включении молодежного и детского общественного объединения в Реестр заявитель получает свидетельство о включении в Реестр по форме согласно Приложению 4 к Положению о порядке формирования областного Реестра молодежных и детских общественных объединений, утвержденному постановлением Правительства Иркутской области от 4 марта 2009 года N 44-пп "О порядке формирования областного Реестра молодежных и детских общественных объединений" (далее - Положение).

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ

ЧИСЛЕ 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 И ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ,

СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня регистрации должностным лицом Министерства заявления о включении до момента принятия Министерством решения о включении общественного объединения в Реестр либо об отказе во включении в Реестр.

27. О решении Министерство информирует общественные объединения с указанием причин отказа в течение пятнадцати календарных дней со дня его принятия.

28. Должностным лицом Министерства заполняется Реестр по форме согласно Приложению 3 к Положению в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения о включении в Реестр.

29. Заполненный Реестр в установленном порядке направляется для утверждения в Законодательное Собрание Иркутской области. Реестр утверждается Законодательным Собранием Иркутской области.

30. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не установлен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ

И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ

31. Государственная услуга предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

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

а) Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25 декабря 1993 года);

б) Федеральным законом от 28 июня 1995 года N 98-ФЗ "О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 3 июля 1995 г., N 27, ст. 2503; "Российская газета", N 127, 4 июля 1995 г.);

в) Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года N 109-оз "О государственной молодежной политике в Иркутской области" (газета "Областная", N 152, 28 декабря 2007 г.);

г) Законом Иркутской области от 25 декабря 2007 года N 142-оз "Об областной государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Иркутской области" (газета "Областная", N 152, 28 декабря 2007 г.);

д) постановлением Правительства Иркутской области от 16 марта 2016 года N 131-пп "О министерстве по молодежной политике Иркутской области" (газета "Областная", N 27, 18 марта 2016 г.);

е) постановлением Правительства Иркутской области от 4 марта 2009 года N 44-пп "О порядке формирования областного Реестра молодежных и детских общественных объединений" (газета "Областная", N 36, 3 апреля 2009 г.);

ж) постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп "О мерах по переводу услуг в электронный вид";

з) распоряжением Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года N 502-рп "Об утверждении Перечня государственных услуг Иркутской области с элементами межведомственного взаимодействия";

и) постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года N 526-пп "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области".

Глава 9. 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

33. Для оказания государственной услуги необходимы следующие документы:

а) для областных, общероссийских и межрегиональных общественных объединений, ассоциаций (союзов) общественных объединений:

заявление, подписанное руководителем общественного объединения, по форме согласно Приложению 1 к Положению.

Заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике, может быть заполнено заявителем от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

учредительные документы общественного объединения (представляются в копиях, заверенных в установленном порядке);

документы, в установленном порядке подтверждающие, что общественное объединение действует не менее чем в трех муниципальных образованиях Иркутской области (в том числе акты уполномоченных органов общественного объединения о создании обособленных подразделений) либо оказывает социальные услуги детям и молодежи, проживающим не менее чем в трех муниципальных образованиях Иркутской области.

Представленные документы должны содержать сведения об осуществлении общественным объединением указанной деятельности в течение года формирования Реестра;

справка, содержащая сведения о численности (количестве членов) общественного объединения и о структурных подразделениях, заверенная подписью руководителя и печатью общественного объединения, по форме согласно Приложению 2 к Положению либо долгосрочный проект (программа), предусматривающий оказание социальных услуг детям и молодежи в количестве не менее 100 человек, в том числе не менее 20 человек в одном муниципальном образовании Иркутской области;

б) для местных общественных объединений:

заявление, подписанное руководителем общественного объединения, по форме согласно Приложению 1 к Положению;

учредительные документы общественного объединения (копия, заверенная в установленном порядке);

рекомендации органов местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, на территории которого действует общественное объединение, о включении общественного объединения в Реестр;

справка, содержащая сведения о численности (количестве членов) общественного объединения, заверенная подписью руководителя и печатью общественного объединения, по форме согласно Приложению 2 к Положению.

34. По своему желанию заявителем дополнительно могут быть представлены иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для включения в Реестр.

35. Документы, указанные в [пункте 33](#P175) настоящего административного регламента, могут быть поданы в электронном (сканированном) виде через Портал.

В данном случае заявитель обязан подать оригиналы документов, указанных в [пункте 33](#P175) настоящего административного регламента, в Министерство в течение тридцати календарных дней со дня направления документов в электронном (сканированном) виде.

36. Заявление с приложенными документами в печатном виде, указанными в [пункте 33](#P175) настоящего административного регламента, представляется в Министерство в срок до 1 июня года, предшествующего году включения в Реестр.

37. Требования к документам, представляемым заявителями:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон и/или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, возраст написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ

ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

38. Для оказания государственной услуги заявители вправе представить следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

а) для областных, общероссийских и межрегиональных общественных объединений, ассоциаций (союзов) общественных объединений:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за месяц до дня подачи в Министерство заявления о включении в Реестр.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц может быть получена должностным лицом Министерства, ответственным за прием документов, путем формирования и направления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу России;

документ, подтверждающий регистрационный номер в Пенсионном фонде Российской Федерации.

Документ, подтверждающий регистрационный номер, может быть получен должностным лицом Министерства, ответственным за прием документов, путем формирования и направления межведомственного запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации;

б) для местных общественных объединений:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за месяц до дня подачи в Министерство заявления о включении в Реестр.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц может быть получена должностным лицом Министерства, ответственным за прием документов, путем формирования и направления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу России;

документ, подтверждающий регистрационный номер в Пенсионном фонде Российской Федерации.

Документ, подтверждающий регистрационный номер в Пенсионном фонде Российской Федерации, может быть получен должностным лицом Министерства, ответственным за прием документов, путем формирования и направления межведомственного запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации.

39. Документы, указанные в [пункте 38](#P209) настоящего административного регламента, заявители вправе подать в электронном (сканированном) виде через Портал.

В данном случае заявитель обязан подать оригиналы документов, указанных в [пункте 35](#P189) настоящего административного регламента, в Министерство в течение тридцати календарных дней со дня направления документов в электронном (сканированном) виде.

40. Документы, указанные в [пункте 38](#P209) настоящего административного регламента, представляются в Министерство в срок до 1 июня года, предшествующего году включения в Реестр.

41. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

42. Основанием для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 33](#P175) настоящего административного регламента, является нарушение требований к документам, представляемым заявителями, установленных [пунктом 37](#P192) настоящего административного регламента, несоответствие пакета документов, указанных в [пункте 33](#P175) настоящего административного регламента.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

43. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя условиям, предусмотренным [пунктом 4](#P44) настоящего административного регламента, и несоответствие пакета документов и срока их подачи, указанных в [пунктах 33](#P175) и [36](#P191) настоящего административного регламента.

44. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю, подавшему документы через организации почтовой связи, Министерство не позднее пятнадцати календарных дней со дня принятия решения об отказе направляет заявителю уведомление с указанием причин отказа.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги путем личного обращения, должностное лицо Министерства в случае согласия заявителя устно доводит до сведения заявителя основания отказа в предоставлении государственной услуги. По просьбе заявителя должностное лицо Министерства выдает заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение пятнадцати календарных дней со дня принятия решения об отказе или о предоставлении государственной услуги.

45. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном [пунктом 77](#P370) настоящего административного регламента.

46. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован заявителями в Министерстве и (или) в судебном порядке.

47. Основания для приостановления оказания государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ

(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

48. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года N 423-пп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

49. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно. Уплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

50. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. 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

51. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ

РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

52. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов лично не превышает 15 минут.

53. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

54. Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет должностное лицо Министерства, ответственное за регистрацию заявлений.

55. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом Министерства в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

а) порядковый номер записи;

б) регистрационный номер заявления;

в) дата принятия заявления и документов;

г) сведения о заявителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество, адрес места жительства, телефон заявителя);

д) фамилия и инициалы, подпись специалиста, принявшего заявление.

56. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в день поступления в Министерство заявления и документов.

Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в день поступления в Министерство заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем.

57. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений.

Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленных через организации почтовой связи, не выдается.

58. Максимальное время регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ

ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ

И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ

ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

59. Вход в здание Министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Министерства.

60. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.

61. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию учреждения и к предоставляемой в нем государственной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерство до реконструкции или капитального ремонта здания собственником этого объекта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

62. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Министерством.

63. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде для ожидания и приема граждан (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.mmp38.ru.

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

64. Прием заявителей либо их представителей, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах Министерства.

65. Каждое рабочее место должностных лиц Министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

66. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ, 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

67. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

68. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

69. При представлении на личном приеме заявлений и документов, предусмотренных [пунктом 33](#P175) настоящего административного регламента, предполагается однократное взаимодействие должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, и заявителя.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

70. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

71. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп, и предусматривает четыре этапа:

I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством Портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале;

III этап - возможность в целях получения государственной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием Портала.

72. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

73. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

74. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов для включения молодежного и детского общественного объединения в Реестр, регистрация документов в журнале регистрации заявлений;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

в) рассмотрение заявления, документов и принятие решения о включении в Реестр или об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) формирование Реестра:

заполнение Реестра по форме согласно Приложению 3 к Положению;

прохождение процедуры согласования проекта Реестра в Министерстве, заявлений с приложенными документами, представленными молодежными и детскими общественными объединениями;

прохождение процедуры утверждения проекта Реестра в Законодательном Собрании Иркутской области;

д) информирование заявителя о принятом Министерством решении;

е) выдача Свидетельства о включении молодежного и детского общественного объединения в Реестр по форме согласно Приложению 4 к постановлению Правительства Иркутской области от 4 марта 2009 года N 44-пп "О порядке формирования областного Реестра молодежных и детских общественных объединений".

75. [Блок-схема](#P582) предоставления государственной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ МОЛОДЕЖНОГО

И ДЕТСКОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ В РЕЕСТР, РЕГИСТРАЦИЯ

ДОКУМЕНТОВ В ЖУРНАЛЕ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

76. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Министерство по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, 1, каб. 110 с комплектом документов, указанных в [пункте 33](#P175) настоящего административного регламента.

77. Для получения государственной услуги заявитель подает в Министерство комплект документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в Министерство. В этом случае копии с подлинников документов снимает должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов, и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются заявителю в день обращения;

б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Портал. При подаче документов в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

78. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

79. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 33](#P175) настоящего административного регламента.

80. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в [пункте 37](#P192) настоящего административного регламента.

81. В случае несоответствия пакета документов требованиям, установленным в [пунктах 33](#P175) и [37](#P192), должностное лицо Министерства отказывает в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

82. Срок и порядок регистрации заявления определены в соответствии с [пунктами 55](#P282), [56](#P288), [57](#P290) настоящего административного регламента.

83. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений.

Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленных через организации почтовой связи, не выдается.

84. В случае, если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о включении в Реестр или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

85. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 15 минут.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ

ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

86. Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 38](#P209) настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления указанных документов заявителем они должны быть получены должностным лицом Министерства, ответственным за прием документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной налоговой службой России, Пенсионным фондом Российской Федерации.

87. В целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов, в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу России.

88. В целях получения документа, подтверждающего регистрационный номер в Пенсионном фонде Российской Федерации, должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов, в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет межведомственный запрос в Пенсионный фонд Российской Федерации.

89. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

90. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЕ

РЕШЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ В РЕЕСТР ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

91. Основанием для рассмотрения заявления и документов является подача заявителем комплекта документов одним из установленных способов, указанных в [пункте 77](#P370) настоящего административного регламента.

92. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов, рассматривает документы, проверяет полноту информации в них.

93. При установлении фактов отсутствия необходимой информации в документах, должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

94. Рассмотрение документов производится в течение тридцати календарных дней со дня приема заявления и документов от заявителя.

95. Министерство на основании заявления и документов принимает решение о включении молодежного и детского общественного объединения в Реестр после процедуры рассмотрения документов не позднее 30 дней со дня их представления заявителем.

96. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в [пункте 43](#P237) настоящего административного регламента.

97. О решении Министерство информирует общественные объединения с указанием причин отказа в течение пятнадцати рабочих дней со дня его принятия.

Глава 25. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЕСТРА

98. Основанием для начала формирования Реестра является принятие Министерством решения о включении молодежного и детского общественного объединения в Реестр.

99. Должностным лицом Министерства заполняется Реестр по форме согласно Приложению 3 к Положению в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения о включении в Реестр.

100. Заполненный Реестр в установленном порядке направляется для утверждения в Законодательное Собрание Иркутской области. Реестр утверждается Законодательным Собранием Иркутской области.

101. Реестр, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Иркутской области, хранится в Министерстве на бумажных и электронных носителях.

102. Внесение изменений в Реестр, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Иркутской области, может осуществляться в течение года.

103. Молодежное и детское общественное объединение в течение четырнадцати календарных дней с момента изменения сведений, внесенных в Реестр, обязано сообщить об этом в Министерство с приложением необходимых документов в соответствии с требованиями законодательства.

104. Перечень документов, представляемых молодежным и детским общественным объединением в случае изменения сведений, внесенных в Реестр:

а) заявление о внесении изменений в Реестр, подписанное руководителем объединения, которое заполняется на бланке объединения с указанием даты и исходящего номера;

б) документы, подтверждающие изменение сведений о молодежном и детском общественном объединении, внесенных в Реестр (оригиналы либо надлежащим образом заверенные копии).

105. Последовательность административных процедур при изменении сведений, внесенных в Реестр:

прием документов на внесение изменений в сведения, внесенные в Реестр;

установление факта необходимости изменения сведений, внесенных в Реестр;

подготовка проекта изменений в Реестр;

прохождение процедуры согласования проекта изменений в Реестр, заявлений с приложенными документами, представленными молодежным и детским общественным объединением, в Министерстве;

прохождение процедуры утверждения проекта изменений в Реестр в Законодательном Собрании Иркутской области.

В случае внесения изменений в наименование молодежного и детского общественного объединения последнему, после утверждения изменений в Реестр Законодательным Собранием Иркутской области, Министерство выдает новое Свидетельство о включении молодежного и детского общественного объединения в Реестр в течение десяти рабочих дней со дня утверждения изменений в Реестр Законодательным Собранием Иркутской области.

Глава 26. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ

МИНИСТЕРСТВОМ РЕШЕНИИ

106. Основанием для информирования заявителя о принятом решении является утверждение постановления Законодательного Собрания Иркутской области об областном Реестре.

107. Должностное лицо Министерства, ответственное за информирование о принятом решении, не позднее чем через пятнадцать календарных дней со дня утверждения постановления Законодательного Собрания Иркутской области об областном Реестре направляет заявителю уведомление о включении общественного объединения в Реестр.

108. В уведомлении о принятом решении указывается:

а) наименование органа;

б) дата и исходящий номер;

в) наименование, адрес местонахождения заявителя;

г) основания принятия решения о включении в Реестр;

д) информация о необходимости явиться в уполномоченный орган, Министерство для получения Свидетельства о включении молодежного и детского общественного объединения в Реестр.

Глава 27. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ВКЛЮЧЕНИИ МОЛОДЕЖНОГО

И ДЕТСКОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ В РЕЕСТР ПО ФОРМЕ

СОГЛАСНО ПРИЛОЖЕНИЮ 4 К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА

ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 4 МАРТА 2009 ГОДА N 44-ПП "О ПОРЯДКЕ

ФОРМИРОВАНИЯ ОБЛАСТНОГО РЕЕСТРА МОЛОДЕЖНЫХ И ДЕТСКИХ

ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ"

109. Основанием для оформления Свидетельства о включении молодежного и детского общественного объединения в Реестр (далее - Свидетельство) является утвержденный постановлением Законодательного Собрания Иркутской области Реестр.

110. Должностное лицо Министерства, ответственное за оформление Свидетельства, оформляет Свидетельство по форме согласно Приложению 4 к Положению о порядке формирования областного Реестра молодежных и детских общественных объединений, утвержденному постановлением Правительства Иркутской области от 4 марта 2009 года N 44-пп "О порядке формирования областного Реестра молодежных и детских общественных объединений".

Свидетельство оформляется в одном экземпляре, подписывается министром, заверяется печатью Министерства.

111. Должностное лицо Министерства, ответственное за выдачу Свидетельства, устанавливает личность заявителя (полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении Свидетельства), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

112. Должностное лицо Министерства, ответственное за выдачу Свидетельства, делает запись в книге учета выданных Свидетельств.

113. Заявитель, уполномоченный представитель заявителя расписывается в получении Свидетельства в книге учета выданных Свидетельств.

114. Общий срок оформления, подписания и выдачи Свидетельства составляет не более тридцати календарных дней с момента утверждения Реестра постановлением Законодательного Собрания Иркутской области.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ

ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ

ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

115. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

116. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется министром и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц Министерства, а также рассмотрение жалоб граждан.

117. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 29. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

118. Проверки порядка предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок порядка предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Министерства порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

119. Для проведения проверки порядка предоставления государственной услуги правовым актом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства, не участвующие в предоставлении государственной услуги.

По результатам проведения проверки порядка предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки порядка предоставления государственной услуги и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заинтересованного лица в целях организации и проведения внеплановой проверки порядка предоставления государственной услуги, акт о назначении проверки утверждается в течение десяти календарных дней с момента конкретного обращения заинтересованного лица.

Глава 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

120. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Министерства.

121. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица Министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

122. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе, со стороны граждан.

123. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА,

МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО

ОРГАНА, МИНИСТЕРСТВА

Глава 32. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, МИНИСТЕРСТВА

124. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном и судебном порядке.

125. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решение и действие (бездействие) Министерства, а также должностных лиц Министерства, связанные с предоставлением государственной услуги.

С целью обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об обжаловании решения и действия (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства (далее - жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) нарушение срока рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

г) нарушение срока информирования заявителя о принятом Министерством решении;

д) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

е) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

з) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

и) отказ Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за прием документов, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

127. Для обжалования в досудебном порядке заявитель подает письменное обращение на имя министра, в котором в обязательном порядке указывает либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица Министерства, либо должность соответствующего должностного лица Министерства, нарушившего права и законные интересы заявителя, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

128. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1; телефон: (3952) 24-06-61;

б) через организации почтовой связи по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1;

в) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

адрес электронной почты: d.pilizina@govirk.ru;

официальный сайт Министерства: www.mmp38.ru;

д) через Портал.

129. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

130. Прием заявителей в Министерстве осуществляет министр.

131. Прием министром заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 24-06-61.

132. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

133. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные [пунктом 132](#P530) настоящего административного регламента.

134. В ходе личного приема заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

135. В жалобе, направленной в письменной форме, указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилия, имя, отчество (последнее - 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.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

136. Требования, предъявляемые к жалобе, направляемой с использованием средств факсимильной и электронной связи, аналогичны требованиям к жалобе, направляемой в письменной форме.

137. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов и принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

138. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

139. По результатам рассмотрения жалобы специалистом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

140. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, министр оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение семи рабочих дней.

141. Результатом рассмотрения жалобы является принятое Министерством одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, а также в иных формах;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

Результатом досудебного обжалования является ответ на жалобу, который подписывается министром либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

142. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

143. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Министерства, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

144. Министерство на основании письменного обращения заявителя в течение одного рабочего дня предоставляет заявителю возможность ознакомления и снятия копий с документов, затрагивающих его права и законные интересы.

145. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Министерством;

б) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.mmp38.ru;

в) на Портале;

г) на стендах, расположенных в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

146. В случае поступления в Министерство жалобы в отношении государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Иркутской области, жалоба регистрируется в Министерстве в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

Исполнительный орган государственной власти Иркутской области, в который перенаправлена жалоба, в течение трех рабочих дней со дня ее получения направляет заявителю уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Министр по молодежной политике

Иркутской области

А.К.ПОПОВ

Приложение

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Формирование областного

Реестра молодежных и детских

общественных объединений"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Прием, регистрация │ Выписка из ЕГРЮЛ │Формирование и направление│

│заявления и документов│ не представлена │межведомственных запросов │

│(в течение 15 минут) ├───────────────────>│в органы, участвующие в │

└────────┬─────────────┘ │предоставлении │

 │ │государственной услуги │

 │ Выписка из ЕГРЮЛ │(в течение 3 рабочих дней)│

 \/ представлена └─────────┬────────────────┘

┌─────────────────────────┐ │

│Рассмотрение заявления и │<──────────────────────────┘

│документов (в течение 30 │

│календарных дней) ├───────────────────────────┐

└─────────┬───────────────┘ │

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Принятие решения о │ │Принятие решения об отказе│

│включении в областной │ │во включении в областной │

│Реестр молодежных и │ │Реестр молодежных и │

│детских общественных │ │детских общественных │

│объединений (не позднее │ │объединений (не позднее 30│

│30 дней со дня │ │дней со дня представления │

│представления документов │ │документов заявителем) │

│заявителем) │ │ │

└─────────┬───────────────┘ └────────────┬─────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Направление заявителю │ │Направление заявителю │

│уведомления о включении в│ │уведомления об отказе во │

│областной Реестр │ │включении в областной │

│молодежных и детских │ │Реестр молодежных и │

│общественных объединений │ │детских общественных │

│(в течение 15 календарных│ │объединений (в течение 15 │

│дней) │ │календарных дней) │

└──────────┬──────────────┘ └──────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────┐

│Формирование Реестра (в │

│течение 30 календарных │

│дней). │

│Утверждение Реестра │

│Законодательным Собранием│

│Иркутской области │

└───────────┬─────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────┐

│Выдача заявителю │

│свидетельства о включении│

│в областной Реестр │

│молодежных и детских │

│общественных объединений │

│(в течение 30 календарных│

│дней) │

└─────────────────────────┘