



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГМП Омской области)**

П Р И К А З

от 05.09.2014г.

№ 20

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по формированию областного реестра детских и молодежных общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой

В соответствии с пунктами 2, 15 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по формированию областного реестра детских и молодежных общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления

С.А. Лопуценко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по формированию
областного реестра детских и молодежных общественных
объединений, пользующихся государственной поддержкой

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по формированию областного реестра детских и молодежных общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой (далее – государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Главного управления молодежной политики Омской области (далее – Главное управление) при осуществлении полномочий по формированию областного реестра детских и молодежных общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой, а также порядок взаимодействия с Федеральной налоговой службой (далее – ФНС) при предоставлении государственной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются межрегиональные, региональные и местные молодежные общественные объединения граждан в возрасте до 35 лет, объединившиеся на основе общности интересов; межрегиональные, региональные и местные детские общественные объединения граждан в возрасте до 18 лет и совершеннолетних граждан, объединившиеся для осуществления совместной деятельности, при соблюдении ими следующих условий:

а) объединение является юридическим лицом и действует не менее шести месяцев со дня государственной регистрации;

б) в объединении насчитывается не менее 50 человек.

3. Общественное объединение, являющееся членом (участником)

ассоциации (союза), образованной им совместно с другими молодежными общественными объединениями при сохранении им организационной самостоятельности, может быть включено в областной реестр, если оно соответствует требованиям, предусмотренным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Ассоциации (союзы) объединений могут быть включены в областной реестр при соответствии требованиям, предусмотренным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

4. Заявители участвуют в отношениях по получению государственной услуги лично либо через своих представителей - лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Главного управления, отдела поддержки общественных инициатив Главного управления размещаются Главным управлением в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет) по адресу: gmp@omskportal.ru (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

6. Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена непосредственно в Главном управлении, по справочным телефонам Главного управления, на официальном сайте, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей, посредством почтовой связи в письменной форме (при наличии соответствующего запроса), в том числе с использованием электронной почты либо в форме электронных документов (подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

7. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются непосредственно в Главном управлении государственными гражданскими служащими Главного управления, по справочным телефонам Главного управления, посредством почтовой связи в письменной форме (при наличии соответствующего запроса), в том числе с использованием электронной почты либо в форме электронных документов (подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью) через личный кабинет в соответствии с законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

8. Информация о государственной услуге размещается в Интернете на Едином портале.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Формирование областного реестра детских и молодежных общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

11. При предоставлении государственной услуги Главное управление взаимодействует с ФНС.

12. При предоставлении государственной услуги специалистам Главного управления запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг» (далее - Указ № 81).

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- включение в областной реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой (далее – областной реестр);
- отказ о включении в областной реестр.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги 20 рабочих дней со дня подачи и представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается:

- в сети Интернет на официальном сайте Главного управления;
- на Едином портале.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Главное управление заявление о включении в областной реестр, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению о включении в областной реестр прилагаются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за месяц до даты подачи обращения (далее – выписка из ЕГРЮЛ), в отношении заявителя (предоставляется в порядке, предусмотренном пунктом 20 настоящего Административного регламента);

2) заверенная копия свидетельства о государственной регистрации;

3) заверенная копия устава;

4) список осуществленных проектов и программ в сфере молодежной политики в течение последнего года с указанием источников финансирования (приложение № 2);

5) план работы на следующий календарный год (приложение № 3);

6) анкета заявителя (приложение № 4);

7) сведения о численности членов детского и молодежного общественного объединения и о его структурных подразделениях в муниципальных образованиях Омской области, которые предоставляются по состоянию на текущий год (приложение № 5).

Копии предоставляемых документов должны быть заверены печатью

заявителя и подписью руководителя заявителя с указанием даты заверения.

Документы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя.

Документы, поданные заявителями для включения в областной реестр, с согласия заявителя могут быть использованы Главным управлением при оказании государственной поддержки (при определении размера и форм государственной поддержки, рассмотрении обращений заявителей об оказании государственной поддержки и в иных случаях предоставления государственной поддержки).

18. Заявление и документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в Главное управление при личном обращении, посредством почтовой связи в письменной форме, в том числе с использованием электронной почты, либо в форме электронных документов, посредством сети Интернет через личный кабинет с соблюдением требований, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление № 236).

В случае направления заявления и документов в виде электронного документа они должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявителю обеспечивается возможность копирования перечня документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенного на официальном сайте, Едином портале.

19. При необходимости Главное управление может запросить в уполномоченных государственных органах, органах местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документацию и материалы, необходимые для предоставления государственной услуги посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении ФНС, являются копии документов, подтверждающих факт внесения записи о государственной регистрации

организации в Единый государственный реестр юридических лиц.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

21. Запрещается требовать от заявителя (представителя):

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Главного управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Главного управления, государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Главного управления при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) несоответствие молодежного или детского общественного объединения требованиям Федерального закона «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

б) предоставление заявителем неполного комплекта документов (отсутствие одного из документов), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 17 - 19 Административного регламента;

в) предоставление заявителем заявления и (или) документов, оформленных не в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 17 - 19 Административного регламента.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

24. Главное управление отказывает заявителю во включении в областной реестр в следующих случаях:

- заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

- выявления недостоверных сведений в документах для включения в областной реестр.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами,

участвующими в предоставлении государственной услуги

25. Услуги в соответствии с Указом № 81, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

26. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

27. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

29. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Главное управление, по телефону или посредством электронной почты.

30. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства и желаемое время приема.

31. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Главного управления с указанием информации, предусмотренной пунктом 30 настоящего Административного регламента.

32. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

33. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты Главного управления, о времени приема и номере кабинета Главного управления, в которые ему следует

обратиться.

34. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

35. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме, в том числе посредством почтовой связи, или в электронной форме с соблюдением требований, предусмотренных постановлением № 236, с использованием Единого портала, регистрируются в день их поступления в Главное управление в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня либо на следующий день, в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Главное управление по окончании рабочего времени.

Регистрация документов, представленных заявителем на бумажном носителе лично в Главное управление, осуществляется Главным управлением в течение 30 минут с момента их представления.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов предоставления государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях, когда помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, Главным управлением осуществляются по согласованию с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими

обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

37. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты Главного управления;

2) извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

38. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

39. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов Главного управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

40. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги.

41. Каждое рабочее место специалиста Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, а также печатающим устройством, телефоном.

42. Прием документов осуществляется специалистами Главного управления (далее – специалист Главного управления) в специально выделенном кабинете Главного управления.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе 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, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

(далее – комплексный запрос)

43. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

- возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

- доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

44. При предоставлении государственной услуги предусматривается не более 3 взаимодействия заявителя с должностными лицами Главного управления продолжительностью не более 15 минут каждое.

45. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 7 настоящего Административного регламента.

Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления.

46. Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

47. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса и по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

48. Заявителям обеспечивается возможность получения информации

о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления на официальном сайте или Едином портале.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов в целях определения полноты содержащихся в них сведений и соответствия их установленным требованиям;

- 4) подготовка проекта распоряжения Главного управления о включении или отказе включения в областной реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой (далее – распоряжение);

- 5) принятие решения о включении/отказе включения в областной реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой.

49.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

- 2) уведомление заявителя о принятом решении о включении/отказе включения в областной реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

50. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением государственной услуги в Главное управление с заявлением и документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента.

51. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем на бумажном носителе лично или полученных Главным управлением по почте, осуществляются специалистом Главного

управления в срок, предусмотренный пунктом 35 настоящего Административного регламента, посредством регистрации представленных (полученных) документов в журнале учета документов по внесению в областной реестр.

52. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в Главное управление в виде электронного документа посредством сети Интернет с соблюдением требований, предусмотренных постановлением № 236, в том числе с использованием Единого портала, специалист Главного управления в срок, предусмотренный пунктом 35 настоящего Административного регламента:

- 1) производит проверку подлинности электронной подписи;
- 2) распечатывает заявление и прилагаемые документы, а также протокол проверки электронной подписи;
- 3) регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале учета документов по внесению в областной реестр.

53. В день регистрации заявления и прилагаемых документов специалист Главного управления передает заявление и прилагаемые документы специалисту Главного управления, в полномочия которого входит предоставление государственной услуги.

54. Специалист Главного управления организует работу по предоставлению государственной услуги в сроки, предусмотренные пунктом 14 настоящего Административного регламента.

55. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале учета документов по внесению в областной реестр и их передача специалисту Главного управления.

56. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом Главного управления в журнале учета документов по внесению в областной реестр.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – один рабочий день.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

57. Специалист Главного управления, ответственный за организацию межведомственного взаимодействия, направляет в ФНС в установленном порядке межведомственный запрос в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования о внесении записи о государственной регистрации организации в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае

непредставления заявителем).

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

58. Полученная информация приобщается специалистом Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги, к заявлению.

59. Результатом административной процедуры является приобщение полученных по итогам запросов сведений специалистом Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги, к заявлению.

Подраздел 4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов в целях определения полноты содержащихся в них сведений и соответствия их установленным требованиям

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления, а также получение документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

61. В срок, предусмотренный пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалист Главного управления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, определяет полноту содержащихся в них сведений, а также их соответствие пунктам 2, 17 настоящего Административного регламента.

62. Результатами административной процедуры по рассмотрению представления и прилагаемых документов являются:

- передача специалистом Главного управления заявления и прилагаемых документов начальнику Главного управления, либо в случае его отсутствия – заместителю начальника Главного управления для заключения;
- возврат заявления и прилагаемых документов заявителю с указанием причин возврата.

В случае принятия решения об отказе включения в областной реестр специалист Главного управления в течение 5 рабочих дней направляет заявителю уведомление с указанием причин отказа и возвращает документы, поданные заявителем для присвоения квалификационной категории.

63. Фиксация результата выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов в целях определения полноты содержащихся в них сведений и соответствия их установленным требованиям осуществляется специалистом Главного управления учета документов по внесению в областной реестр.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Подраздел 5. Подготовка проекта распоряжения Главного управления о включении или отказе включения в областной реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся

государственной поддержкой

64. Основанием для начала процедуры подготовки проекта распоряжения является получение специалистом Главного управления заключения начальника Главного управления (заместителя начальника Главного управления).

65. Специалист Главного управления:

- аккумулирует поступившие документы для подготовки проекта распоряжения;
- готовит проект распоряжения.

66. Максимальный срок выполнения административных действий по аккумуляции поступивших документов составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административных действий по подготовке проекта распоряжения составляет 1 рабочий день.

67. Результатом административной процедуры по подготовке проекта распоряжения является направление проекта распоряжения начальнику Главного управления.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения осуществляется Главным управлением в журнале учета документов.

Подраздел 6. Принятие решения о включении или отказе
включения в областной реестр детских и молодежных
общественных объединений, пользующихся
государственной поддержкой

68. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Главного управления проекта распоряжения.

69. Начальник Главного управления принимает решение в форме распоряжения Главного управления.

70. Специалист Главного управления регистрирует распоряжение Главного управления в установленном порядке и обеспечивает его хранение.

71. Максимальный срок исполнения административной процедуры о включении или отказе в областной реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой, - три рабочих дня.

72. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом Главного управления в журнале учета документов.

Подраздел 7. Порядок осуществления административных процедур
по предоставлению государственной услуги, в том числе
с использованием Единого портала

73. На Едином портале размещена информация для заявителей и

обеспечен доступ заявителей к ней.

74. Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Главного управления.

75. При обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителям обеспечивается возможность направить в Главное управление заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Специалист Главного управления, в полномочия которого входит предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок, проводит проверку указанных в нем сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок осуществляется исправление таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Главное управление заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Исправленные документы заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Главного управления.

Подраздел 8. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

75.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 9. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

75.2. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением, которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. 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

76. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется текущий контроль.

77. Текущий контроль осуществляется заместителем начальника Главного управления.

78. Текущий контроль осуществляется каждый раз при поступлении заявлений об оказании государственной услуги заявителей в Главное управление.

79. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки заявлений и прилагаемых документов посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Главного управления.

80. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Главного управления указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) Главного управления, должностных лиц Главного управления, государственных гражданских служащих Омской области, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

82. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Главного управления не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной

услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

83. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главного управления.

84. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

85. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняют выявленные нарушения и уведомляют об этом должностных лиц Главного управления, ответственных за проведение проверки, письменно с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

86. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги должностные лица Главного управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

87. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

Подраздел 1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,

принятых
(осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

88. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Главного управления, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Главное управление.

Подраздел 2. Органы государственной власти, организации уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя
направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке

89. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Главное управление, МФЦ или соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ.

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

90. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стенде, расположенном в помещении Главного управления, официальном сайте, Едином портале. Главное управление обеспечивает в установленном порядке размещение указанной информации.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется специалистами, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

91. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Главного управления, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указ Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по формированию областного
реестра детских и молодежных
общественных объединений,
пользующихся государственной
поддержкой

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в областной реестр детских и молодежных общественных
объединений, пользующихся государственной поддержкой

Детское (молодежное) общественное объединение

_____ (наименование)

ходатайствует о включении в областной реестр детских и молодежных общественных
объединений, пользующихся государственной поддержкой в Омской области.

Общественное объединение является региональным(ой) общественным(ой)
объединением (организацией), уставная(ые) цель(и) которого:

_____ Объединение является юридическим лицом.

Юридический адрес: _____

Адрес фактического местонахождения: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная
не ранее чем за месяц до даты подачи обращения (предоставляется по собственной
инициативе заявителя);

- заверенная копия свидетельства о государственной регистрации;

- заверенная копия устава;

- список осуществленных проектов и программ в сфере молодежной политики в
течение последнего года с указанием источников финансирования;

- план работы на следующий календарный год;

- анкета заявителя;

- сведения о численности членов детского и молодежного общественного
объединения и о его структурных подразделениях в муниципальных образованиях
Омской области, которые предоставляются по состоянию на текущий год.

Документы прошиты, пронумерованы, скреплены печатью организации.

Подпись руководителя (лица, его замещающего)

постоянно действующего руководящего

органа общественного объединения

м.п.

Дата

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по формированию областного
реестра детских и молодежных
общественных объединений,
пользующихся государственной
поддержкой

СПИСОК
проектов и программ детского или молодежного общественного
объединения

(наименование в соответствии с Уставом)
осуществленных в _____ году

№ п/п	Наименование проекта (программы, мероприятия)	Дата реализации	Место проведения мероприятия	Колич ество участн иков	Источники и объем финансирования (руб.)	
					Бюджеты всех уровней	Внебюдже тное финансир ование

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

М.П.
Дата

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по формированию областного
реестра детских и молодежных
общественных объединений,
пользующихся государственной
поддержкой

ПЛАН
работы молодежного или детского общественного объединения

(наименование в соответствии с Уставом)

на _____ ГОД

№ п/п	Наименование проекта (программы, мероприятия)	Дата реализации	Место проведения мероприятия	Охват участ ников	Источники и объем финансирования (руб.)	
					Бюджеты всех уровней	Внебюджет ное финансиро вание

Подпись руководителя (лица, его замещающего)
постоянно действующего руководящего
органа общественного объединения
м.п.
Дата

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по формированию областного
реестра детских и молодежных
общественных объединений,
пользующихся государственной
поддержкой

АНКЕТА

1. Наименование общественного объединения:

Полное наименование с указанием организационно-правовой формы	
Сокращенное наименование	

Организационно-правовая форма общественного объединения:

- Общественная организация
- Общественное движение
- Общественный фонд
- другое (указать) _____

2. Вид общественного объединения:

- Молодежное общественное объединение
- Детское общественное объединение
- Другой вид (указать) _____ - _____

3. Юридический адрес: _____

4. Фактический адрес нахождения: _____

5. Контактный телефон: _____

6. Электронная почта: _____

7. Адрес в сети Интернет: http:// _____

8. Сведения о регистрации:

Регистрационный номер _____

Дата регистрации _____

Наименование _____ регистрирующего _____ органа

9. Сведения о постановке на налоговый учет

ИНН _____

КПП _____

Дата постановки на учет _____

Место постановки на учет _____

ОКОНХ _____

ОКПО _____

10. Сведения о руководителе общественного объединения:

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Контактный телефон _____

11. Сведения о лице, имеющем право действовать от имени общественного объединения:

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Контактный телефон _____

12. Члены (участники) общественного объединения

Возраст и кол-во членов: _____ чел.

Всего сотрудников: _____ чел.

Оплачиваемых _____ чел.

Неоплачиваемых _____ чел.

Волонтеров _____ чел.

13. Сведения о структурных подразделениях:

Количество структурных подразделений _____.

Муниципальные образования, в которых осуществляют свою деятельность структурные подразделения общественного объединения (перечислить): _____

14. Сведения об органах управления

Наименование	высшего	руководящего
органа		
Наименование	иных	руководящих
органов		

15. Уставные цели общественного объединения;

16. Виды услуг, оказываемых общественным объединением:

- Консультирование;
- Обучение;
- Юридическая помощь;
- Просвещение;
- Развитие и воспитание;
- Содействие в трудоустройстве;
- Психологическая помощь;
- Организация общения и досуга;
- Социально-бытовая помощь;
- Информационные услуги;
-

Другое (указать) _____

Дата фактического основания общественного
объединения _____

Анкету заполнил (Ф.И.О.) _____

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по формированию областного
реестра детских и молодежных
общественных объединений,
пользующихся государственной
поддержкой

СВЕДЕНИЯ

о численности членов детского и молодежного общественного
объединения и о его структурных подразделениях
в муниципальных образованиях Омской области

СПРАВКА

На _____ в детском
и/или _____

(число, месяц, год)

Молодежном _____ общественном
объединении _____

(наименование)

состояло _____ членов и действовало _____ структурных
подразделений объединения в _____ муниципальных образованиях
Омской области.

Структурные подразделения в муниципальных образованиях Омской
области с указанием наименования, местонахождения структурного
подразделения; количества членов (постоянных участников) структурного
подразделения; документов о создании структурного подразделения
(наименование, номер, дата); почтового адреса, электронного адреса,
контактного телефона структурного подразделения; ФИО руководителя
структурного подразделения:

- 1.
- 2.
- 3.

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

м.п.
Дата