



## ПРИКАЗ

от 04.08.19 № 1123

г. Майкоп

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования и науки Республики Адыгея государственной услуги: «Формирование и ведение Республиканского реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28.01.2019г. № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и в целях реализации Закона Республики Адыгея от 18 февраля 2004 года № 206 «О государственной поддержке молодежи в Республике Адыгея»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством образования и науки Республики Адыгея государственной услуги: «Формирование и ведение Республиканского реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой (далее - административный регламент).

2. Разместить административный регламент на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» и в государственной информационной системе» Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея.

3. Признать утратившим силу приказы:

3.1. Министерства образования и науки Республики Адыгея от 14.07.2015г. № 845 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Формирование Республиканского реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой»;

3.2. Министерства образования и науки Республики Адыгея от 26 октября 2016 г. № 1377"О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Республики Адыгея от 14.07.2015 года № 845 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Формирование Республиканского реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой";

3.3. Министерства образования и науки Республики Адыгея от 25 апреля 2016 г. № 616 "О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Республики Адыгея от 14.07.2015 года № 845 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Формирование Республиканского реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой";

3.4. Комитета Республики Адыгея по делам молодежи от 19 июня 2012 года №51 «Об утверждении Административного регламента Комитета Республики Адыгея по делам молодежи по исполнению государственной услуги «Формирование Республиканского реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой»;

3.5. Комитета Республики Адыгея по делам молодежи от 2 апреля 2019 года № 39 «О порядке формирования реестра молодежных и детских общественных объединений Республики Адыгея, пользующихся государственной поддержкой».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя Министра Республики Адыгея С.Р. Паранук.

5. Приказ вступает в силу по истечении семи дней со дня его официального опубликования.

Министр



А.А. Керашев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги: «Формирование и ведение**  
**Республиканского реестра молодежных и детских общественных объединений,**  
**пользующихся государственной поддержкой»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления Министерством образования и науки Республики Адыгея (далее - Министерство) государственной услуги по формированию и ведению Республиканского реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по формированию и ведению реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой (далее – Реестр).

**1.2. Круг заявителей**

1.1.1. В качестве заявителей выступают молодежные и детские объединения, соответствующие требованиям Федерального закона от 28 июня 1995 г. N 98-ФЗ "О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений", пользующиеся государственной поддержкой (далее - Заявители).

Заявитель должен соответствовать следующим требованиям:

- является юридическим лицом, зарегистрированным на территории Республики Адыгея;
- осуществляет свою деятельность на территории Республики Адыгея не менее одного года со дня государственной регистрации;
- не имеет задолженностей перед бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами.

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея,

**Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе» Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее соответственно - Единый портал, региональный портал)»**

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется Заявителям в устной форме при обращении в Министерство по телефону, в ходе личного приема при личном обращении Заявителя в Министерство, в письменной форме при письменном обращении Заявителя в Министерство. Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

Справочная информация (местонахождение и графики работы министерства, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений Министерства, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет") размещена на официальном сайте министерства <http://www.adygheya.ru>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru> и региональном портале <https://www.gosuslugi.ru>.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Министра образования и науки Республики Адыгея либо его заместителя. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в министерстве.

Ответ на заявление, поступившее в Министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Министерством путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых им помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- образцах заполнения электронной формы запроса;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

### **1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации на стендах в местах предоставления государственной услуги и**

## **услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

На стенде в Министерстве размещаются следующие информационные материалы:

-информация о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе министерства;

-информация о порядке предоставления государственной услуги;

-текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства <http://www.adygheya.ru>;

-режим приема должностными лицами заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

-выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам;

-перечень документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-документов для заполнения, образцы заполнения документов;

-перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

-порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Формирование и ведение Республиканского реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Адыгея, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Министерство образования и науки Республики Адыгея.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

включение (отказ во включении) молодежного и детского объединения в реестр;

подтверждение соответствия молодежного или детского объединения, пользующегося государственной поддержкой, требованиям пункта 2 статьи 4 Федерального закона "О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений";

исключение молодежного и детского объединения, пользующегося государственной поддержкой, из реестра;

внесение изменений о молодежном и детском объединении, пользующемся государственной поддержкой, в реестр.

2.3.2. Результаты каждого административного действия фиксируются в бумажной и в электронной форме.

## **2.4. 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 федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Принятие решения о включении (об отказе во включении) молодежного и детского объединения в реестр, о соответствии молодежного или детского объединения, пользующегося государственной поддержкой, требованиям пункта 2 статьи 4 Федерального закона "О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений" производится в течение месяца со дня регистрации письменного заявления и документов, подтверждающих соответствие молодежного и детского объединения требованиям пункта 2 статьи 4 Федерального закона "О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений".

2.4.2. Принятие решения об исключении молодежного и детского объединения, пользующегося государственной поддержкой, из реестра производится в течение месяца со дня регистрации письменного заявления от заявителя об исключении его из реестра.

2.4.3. Принятие решения о внесении изменений о молодёжном и детском объединении, пользующемся государственной поддержкой, в реестр производится не позднее трех дней со дня поступления письменного заявления.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет", на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в региональном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

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

2.6.1. Для включения в Реестр в адрес Министерства Заявителем направляются следующие Документы:

- заявление о включении в Реестр (приложение № 1);
- заверенная копия устава;
- анкета Заявителя (приложение № 2);
- сведения о численности членов молодежного и детского общественного объединения и о его структурных подразделениях в муниципальных образованиях.

Данные предоставляются по состоянию на текущий год (приложение № 3).

2.6.2. Для подтверждения соответствия молодежного и детского объединения, пользующегося государственной поддержкой, требованиям пункта 2 статьи 4 Федерального закона "О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений" Заявитель один раз в два года (не позднее 30 мая по истечении двух лет включительно, следующих за годом включения молодежного и детского объединения в реестр) представляет письменное заявление о подтверждении соответствия молодежного и детского объединения, пользующегося государственной поддержкой, требованиям пункта 2 статьи 4 Федерального закона "О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений", подписанное руководителем постоянно действующего руководящего органа молодежного и детского объединения (приложение № 6);

2.6.3. Для исключения молодежного и детского объединения, пользующегося государственной поддержкой, из реестра Заявитель представляет письменное заявление об исключении молодежного и детского объединения из реестра, подписанное руководителем постоянно действующего руководящего органа молодежного и детского объединения (приложение № 8);

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

2.7.1. Данный перечень включает следующие документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации;
- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.



Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Министерство в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Работник Министерства не вправе требовать:

- представление 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 Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Отказ во включении Заявителя в Реестр осуществляется по следующим основаниям:

обращение за предоставлением государственной услуги Заявителя, не относящегося к кругу лиц, указанных в пункте 1.1.1. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- непредставление Заявителем документа и (или) документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- представление документов, не соответствующих требованиям, установленным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.10.3. На основании пункта 2 статьи 1 Федерального закона от 28.06.1995 № 98-ФЗ "О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений" государственная поддержка не распространяется на:

- молодежные и детские коммерческие организации;

- молодежные и детские религиозные организации;

- молодежные и студенческие объединения, являющиеся профессиональными союзами;

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

Соответственно, данные виды объединений не подлежат включению в Реестр.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

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

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги в Министерстве, составляет не более 15 минут.

2.14.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 5 минут.

## **2.15. 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**

2.15.1. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявителем лично в Министерство заявление регистрируется специалистом Министерства в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 15 минут.

2.15.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством почтовой связи, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая портал, заявление регистрируется специалистом Министерства в течение 2-х рабочих дней.

2.15.3. Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации.

2.15.4. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет должностное лицо министерства, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами,

наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

### 2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Министерство принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. 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 или невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее комплексный запрос)**

**Показатели доступности государственной услуги:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений министерства, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде.

**Показатели доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:**

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

### **Показатели качества государственной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет не более двух раз, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие), специалистов и уполномоченных должностных лиц;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и на официальном сайте министерства.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Государственная услуга через Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Адыгея" не предоставляется.

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

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- включение в Реестр;
- подтверждение вхождения в Реестр;
- подтверждение Заявителем сведений, находящихся в Реестре;
- предоставление сведений о ходе и результатах предоставления государственной услуги;
- исключение из Реестра.

### **3.2. Включение в Реестр**

Юридическим фактом для начала административной процедуры включения в Реестр является поступление в Министерство Документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Административная процедура включения в Реестр осуществляется путем совершения следующих административных действий:

#### **3.2.1. Прием и регистрация Документов.**

Юридическим фактом для начала административного действия является подача Заявителем в Министерство Документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Работник Министерства, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, осуществляет прием Документов, регистрирует их в соответствии с регламентом Министерства и присваивает порядковый входящий номер.

Днем приема Документов считается день регистрации в Министерстве Документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Поданные Заявителями Документы подлежат регистрации в журнале входящей корреспонденции в 2-х-дневный срок со дня их поступления.

Работник Министерства, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, обеспечивает поступление принятых от Заявителей Документов должностному лицу структурного подразделения Министерства, ответственному за формирование Реестра (далее - Ответственный специалист Министерства).

Контроль за исполнением настоящего административного действия осуществляется Ответственным специалистом Министерства.

Результатом действия являются регистрация поданных Заявителями Документов и обеспечение поступления данных Документов Ответственному специалисту Министерства.

#### **3.2.2. Рассмотрение входящих Документов:**

Юридическим фактом для начала административного действия является регистрация Документов и поступление Документов в Министерство в установленном порядке.

Проверка комплектности заключается в проверке наличия документированной информации по перечню Документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Содержательная проверка заключается в проверке полноты и правильности заполнения и оформления Документов, предоставленных согласно п. 2.6. настоящего Административного регламента, и проверке соответствия представленных сведений требованиям настоящего Административного регламента. По результатам содержательной проверки и проверки комплектности принимается одно из двух решений:

- 1) решение о включении Заявителя в Реестр;
- 2) решение об отказе во включении Заявителя в Реестр.

Решение о включении Заявителя в Реестр принимается в случае получения положительных результатов проверки представленных Документов. Данная информация передается Ответственному специалисту для совершения последующих административных действий.

Решение об отказе во включении Заявителя в Реестр принимается в случае выявления несоответствия представленных Документов критериям, установленным настоящим Административным регламентом.

Контроль за исполнением настоящего административного действия осуществляется Ответственным специалистом Министерства.

Результатом действия является принятие решений о включении Заявителя в Реестр, либо об отказе во включении Заявителя в Реестр на основании результатов проверки комплектности и содержательной проверки Документов, которое утверждается приказом Министра.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более шести рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к заявлению документов в Министерство.

### **3.2.3. Информирование Заявителей о результатах рассмотрения.**

Юридическим фактом для начала административного действия является принятие решения о включении Заявителя в Реестр, либо об отказе во включении Заявителя в Реестр.

Заявитель информируется о принятом Министерством решении в течение 3-х дней с момента принятия решения.

Контроль за исполнением настоящего административного действия осуществляется Ответственным специалистом Министерства.

Результатом действия является доведение информации о результатах рассмотрения Документов до Заявителей.

### **3.2.4. Внесение Заявителей в Реестр.**

Юридическим фактом для начала административного действия по внесению Заявителей в Реестр является принятие решения о включении Заявителя в Реестр.

Ответственный специалист в срок не позднее 10 дней с момента принятия решения о включении Заявителя в Реестр, вносит сведения о Заявителе в Реестр (Приложение № 4).

Реестр публикуется на сайте Министерства [www.adygheya.minobr.ru](http://www.adygheya.minobr.ru). Заявитель вправе обратиться в Министерство и получить заверенную печатью и подписью Министра выписку из Реестра (Приложение № 5).



Контроль за исполнением настоящего административного действия осуществляется Ответственным специалистом Министерства.

Результатом административного действия является внесение Заявителей в Реестр путем занесения сведений о них в Реестр на основании принятого решения, в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

### **3.2.5. Прием входящих документов, содержащих сведения для внесения изменений и дополнений в Реестр.**

Юридическим фактом для начала административного действия является поступление в адрес Министерства входящих документов, содержащих сведения для внесения изменений и дополнений в Реестр.

Работник Министерства, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, регистрирует Документы, поданные Заявителем, в соответствии с регламентом Министерства и присваивают порядковый входящий номер.

Днем приема Документов считается день регистрации в Министерстве Документов Заявителя. Поданные Заявителями Документы подлежат регистрации в 3-х-дневный срок со дня поступления.

Работник Министерства, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, обеспечивают поступление принятой от Заявителей Документов Ответственному специалисту.

Контроль за исполнением настоящего административного действия осуществляет Ответственный специалист Министерства.

Результатом административного действия является регистрация поданных Заявителями Документов и обеспечение поступления данных Документов Ответственному специалисту.

### **3.2.6. Хранение представленной для внесения в Реестр информации на бумажных и электронных носителях.**

Юридическим фактом для начала административного действия является внесение молодежных и детских общественных объединений в Реестр путем занесения сведений о них в Реестр на основании принятой и рассмотренной в соответствии с Административным регламентом документальной информации.

Хранение информации на бумажных и электронных носителях осуществляет ответственный за внесение молодежных и детских общественных объединений в Реестр работник Министерства.

Срок хранения представленной документальной информации - не менее 5 лет.

Контроль за исполнением настоящего административного действия осуществляется Ответственным специалистом Министерства.

Результатом действия является сохранение и систематизация предоставляемых Заявителями Документов, на основании которых данные Заявители были внесены в Реестр.

### **3.3. Подтверждение вхождения в Реестр**

Юридическим фактом для начала административной процедуры подтверждения вхождения в Реестр является принятие решения о включении молодежного или детского общественного объединения в Реестр.

Административная процедура подтверждения включения в Реестр осуществляется путем совершения следующих административных действий.

#### **3.3.1. Подтверждение**

Юридическим фактом для начала административного действия является принятие решения о включении молодежного или детского общественного объединения в Реестр.

Административная процедура подтверждения осуществляется путем совершения административных действий, заключающихся в направлении подтверждения по адресу заявителя.

Подтверждение о включении в Реестр направляется заявителю в течение 30 дней с момента регистрации поданных документов.

Контроль за исполнением указанного действия осуществляется Ответственным специалистом Министерства.

Результатом действия является доведение информации о результатах рассмотрения заявления до Заявителей.

### **3.4. Подтверждение Заявителем сведений, находящихся в Реестре**

Юридическим фактом для начала административной процедуры подтверждения сведений о Заявителе в Реестре является поступление в Министерство заявления (Приложение № 6).

К Заявлению необходимо приложить следующие документы:

а) сведения о численности членов молодежного и детского общественного объединения и о его структурных подразделениях в муниципальных образованиях. Данные предоставляются по состоянию на текущий год (Приложение № 3);

б) справку об изменениях, внесенных в учредительные документы организации в текущем году (Приложение № 7).

В случае внесения изменений в учредительные документы организации, указанные в п.2.6. настоящего Регламента, необходимо также представить копии измененных документов.

Административная процедура подтверждения сведений о Заявителях, находящихся в Реестре, осуществляется путем совершения административных действий.

#### **3.4.1. Прием и регистрация входящих документов, содержащих сведения для подтверждения сведений о Заявителе, находящихся в Реестре.**

Юридическим фактом для начала административного действия является подача заявителями в Министерство заявления и других документов в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Административного регламента.

Работник Министерства, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, осуществляет прием документов по описи, регистрирует их в соответствии с регламентом Министерства и присваивают порядковый входящий номер.

Днем приема документов считается день поступления в Министерство заявления получателя государственной услуги со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 3.4. настоящего Административного регламента.

Контроль за исполнением настоящего административного действия осуществляется Ответственным специалистом Министерства.

Результатом действия являются регистрация поданных Заявителями документов и обеспечение поступления данных документов в Министерство.

#### **3.4.2. Рассмотрение входящих документов, содержащих сведения для внесения в Реестр.**

Юридическим фактом для начала административного действия является регистрация поданных Заявителями документов и поступление данных документов в Министерство.

Ответственный работник Министерства проводят проверку комплектности и содержательную проверку полученной документальной информации.

Содержательная проверка заключается в проверке полноты и правильности заполнения заявления и проверке соответствия представленных данных требованиям настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленной информации установленным критериям качества, объединению, представившему информацию, направляется за подписью Министра письмо, содержащее прямые ссылки на ошибки и указания на необходимость дополнения представленной информации. Письмо направляется в срок не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации входящего пакета документов.

Мотивированный отказ направляется в срок не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации входящего пакета документов.

В случае получения положительных результатов проверки представленной информации данная информация передается сотруднику Министерства, ответственному за внесение сведений в Реестр.

Контроль за исполнением настоящего действия осуществляется Ответственным специалистом Министерства.

Результатом действия является принятие решения о соответствии или несоответствии требованиям настоящего Административного регламента входящих документов, содержащих сведения для внесения в Реестр путем проверки полученной документальной информации с целью сохранения записи об объединении в Реестре.

#### **3.4.3. Информирование молодежных и детских общественных объединений о результатах рассмотрения заявления.**

Юридическим фактом для начала административного действия является принятие решения о соответствии или несоответствии требованиям настоящего Административного регламента входящих документов.

Заявитель информируется о принятом Министерством решении в письменной форме в течение 30 рабочих дней с момента регистрации поданных документов.

Контроль за исполнением настоящего действия осуществляется Ответственным специалистом Министерства.

Результатом действия является доведение информации о результатах рассмотрения заявлений до Заявителей.

#### **3.4.4. Сохранение записи о молодежных и детских общественных объединений в Реестре.**

Юридическим фактом для начала административного действия сохранения записи о молодежных и детских общественных объединений в Реестре является принятие решения о сохранении записи о соответствующем молодежном или детском объединении в Реестре молодежных и детских общественных объединений Республики Адыгея, пользующихся государственной поддержкой.

Ответственные за подтверждение сведений о молодежных и детских общественных объединений в Реестре работники Министерства, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента получения ими представленных общественными объединениями в соответствии с настоящим Административным регламентом документов и не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации в Министерстве указанных документов, сохраняют запись о сведениях об общественном объединении в Реестре молодежных и детских общественных объединений Республики Адыгея, пользующихся государственной поддержкой, и направляют в адрес объединения выписку из Реестра (Приложение № 5 к Административному регламенту).

Контроль за исполнением настоящего административного действия осуществляется Ответственным специалистом Министерства.

Результатом действия является решение о сохранении записи о молодежных и детских общественных объединениях в Реестре молодежных и детских общественных объединений Республики Адыгея, пользующихся государственной поддержкой, которое утверждается приказом Министра.

#### **3.5. Предоставление сведений о ходе и результатах предоставления государственной услуги.**

Юридическим фактом для начала административной процедуры предоставления сведений является запрос о предоставлении содержащихся в Реестре сведений, поступивших в Министерство от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений, организаций, общественных объединений, граждан.

Содержащиеся в Реестре сведения о Заявителях предоставляются по запросу органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, учреждениям, организациям, общественным объединениям, гражданам.

Предоставление содержащихся в Реестре сведений осуществляется бесплатно.

Предоставление сведений осуществляется Ответственным специалистом Министерства.

Содержащиеся в Реестре сведения предоставляются в форме выписки из Реестра, заверенной печатью и подписью Ответственного специалиста Министерства в течение 30 дней с момента регистрации запроса.

### **3.6. Исключение из Реестра.**

Юридическим фактом для начала административной процедуры исключения из Реестра является поступление в Министерство заявления от Заявителя об исключении его из Реестра, либо не предоставление в установленный пунктом 2.4.4 срок документов для процедуры ежегодного подтверждения сведений о Заявителе, находящихся в Реестре.

Административная процедура исключения из Реестра осуществляется путем совершения административных действий.

#### **3.6.1. Прием и регистрация заявления об исключении Заявителя из Реестра.**

Юридическим фактом для начала административного действия является внесение Заявителем заявления в Министерство.

Работник Министерства, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, осуществляет прием, регистрацию Документов в 3-х-дневный срок со дня поступления в Министерство.

Днем приема заявления считается день регистрации заявления в Министерстве.

Работник Министерства, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, обеспечивает поступление принятой от Заявителей корреспонденции Ответственному специалисту.

Контроль за исполнением настоящего административного действия осуществляет Ответственный специалист Министерства.

Результатом действия являются регистрация поданных заявлений и обеспечение поступления этих заявлений Ответственному специалисту Министерства.

#### **3.6.2. Рассмотрение заявления об исключении Заявителя из Реестра.**

Юридическим фактом для начала административного действия является регистрация поданных заявлений об исключении из Реестра Заявителя, поступление этих заявлений в Министерство.

Ответственный специалист Министерства проводит содержательную проверку полученных заявлений об исключении из Реестра Заявителя.

Содержательная проверка заключается в проверке полноты и правильности заполнения заявления и проверке иных представленных данных.

Контроль за исполнением настоящего административного действия осуществляется Ответственным специалистом Министерства.

Результатом административного действия является принятие решения об исключении Заявителя из Реестра, которое утверждается приказом Министра.

### **3.6.3. Информирование Заявителей о результатах рассмотрения заявления.**

Юридическим фактом для начала административного действия является принятие решения об исключении Заявителя из Реестра.

Заявитель информируется о принятом Министерством решении в письменной форме в течение 30 дней с момента регистрации заявления об исключении из Реестра.

Контроль за исполнением настоящего административного действия осуществляется Ответственным специалистом Министерства.

Результатом административного действия является доведение информации об исключении из Реестра до Заявителей.

### **3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, следующих административных процедур**

3.7.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта министерства.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Республики Адыгея указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте министерства без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте министерства размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.7.3. Форматно - логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.7.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1.–2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой

момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Региональной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте министерства к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.7.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пунктах 2.6.1.–2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

3.7.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта министерства по выбору заявителя.

3.7.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление записи на прием в заинтересованный орган;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.8.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.2. Ответственный специалист Министерства в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Ответственный специалист Министерства осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Ответственный специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

## **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

### **4.1. 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**

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется Министром.

4.1.2. Специалист Министерства несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной**



**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.**

4.2.1. Текущий контроль осуществляется комиссией, сформированной Министром, путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников образовательной организации, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще одного раза в 2 года.

4.2.2. Внеплановые мероприятия по контролю за предоставлением государственной услуги осуществляются в следующих случаях:

при выявлении в результате планового мероприятия по контролю нарушений положений настоящего Административного регламента;

при обращении заявителя с жалобами на нарушения его прав и законных интересов действием (бездействием) специалистов Министерства, связанными с невыполнением ими обязательных требований;

при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые мероприятия по контролю в случаях, установленных данным пунктом настоящего Административного регламента, могут проводиться по мотивированному решению Министра.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица (специалисты) несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица (специалиста) определяется его должностным регламентом в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Должностные лица (специалисты) при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с

законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты Министерства, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными регламентами, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

4.4.1. При предоставлении государственной услуги граждане, их объединения и организации могут:

запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры, предусмотренные Административным регламентом;

запрашивать и получать информацию о ходе предоставления государственной услуги;

осуществлять мониторинг сроков исполнения административных процедур и иные предусмотренные действующим законодательством формы контроля по предоставлению государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея (далее - жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, для предоставления государственной услуги;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

ж) отказ Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея.

к) требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

1) Министерство на имя Министра или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления данной услуги.

2) Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайта министерства, Единого портала или регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае, если подана жалоба, принятие решение по которой не входит в компетенцию министерства, министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.6. Министерство обеспечивает:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте министерства, на Едином портале или региональном портале;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта министерства.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея

5.7.1. Жалоба на действия государственных гражданских служащих Министерства подается Министру.

5.7.2. Жалоба на решение Министра подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

5.7.4. Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

5.7.5. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте министерства, на Едином портале или региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме».

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале и региональном портале.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Молодежное и/или детское общественное объединение \_\_\_\_\_

(наименование)

ходатайствует о включении его в Республиканский реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой.

Молодежное и/или детское общественное объединение \_\_\_\_\_

(наименование)

является общественным (ой) объединением (организацией), уставная (ые) цель(и) которого: \_\_\_\_\_

Объединение является юридическим лицом.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Представленные документы подготовлены в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по включению в Республиканский реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой. Содержащаяся в представленных документах информация соответствует действительности.

Приложения:

- 1)
- 2).....

Документы прошиты, пронумерованы, скреплены печатью организации.

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

Дата



АНКЕТА  
МОЛОДЕЖНОГО И/ИЛИ ДЕТСКОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ\_

1. Наименование общественного объединения:

|   |  |
|---|--|
| Полное наименование с указанием организационно-правовой формы |  |
| Сокращенное наименование                                      |  |

2. Фактический адрес (место нахождения), контактный телефон:

\_\_\_\_\_

3. Электронная почта: \_\_\_\_\_

4. Адрес в сети Интернет: http:// \_\_\_\_\_

5. Юридический адрес: \_\_\_\_\_

6. Сведения о регистрации:

– Регистрационный номер \_\_\_\_\_

– Дата регистрации \_\_\_\_\_

– Наименование регистрирующего органа \_\_\_\_\_

7. Сведения о постановке на налоговый учет

– ИНН \_\_\_\_\_

– КПП \_\_\_\_\_

– Дата постановки на учет \_\_\_\_\_

– Место постановки на учет \_\_\_\_\_

8. Сведения о руководителе общественного объединения:

– Должность \_\_\_\_\_

– Фамилия \_\_\_\_\_

– Имя \_\_\_\_\_

– Отчество \_\_\_\_\_

– Дата рождения \_\_\_\_\_

– Контактный телефон \_\_\_\_\_

– Сведения об ином лице, имеющем право действовать от имени общественного объединения:

– Должность \_\_\_\_\_

– Фамилия \_\_\_\_\_

– Имя \_\_\_\_\_

– Отчество \_\_\_\_\_

– Дата рождения \_\_\_\_\_

– Контактный телефон \_\_\_\_\_

– Члены (участники) общественного объединения

– Возрастной интервал членов: от \_\_\_ и до \_\_\_ лет.

- Кол-во членов: \_\_\_\_\_ чел.
- Всего сотрудников: \_\_\_\_\_ чел.
- Оплачиваемых \_\_\_\_\_ чел.
- Неоплачиваемых \_\_\_\_\_ чел.
- Волонтеров \_\_\_\_\_ чел.

- Сведения о структурных подразделениях:

Количество структурных подразделений \_\_\_\_\_.

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

- Сведения об органах управления

Наименование высшего руководящего органа \_\_\_\_\_

Наименование иных руководящих органов \_\_\_\_\_

- Уставные цели общественного объединения

- Задачи общественного объединения:

18. Дата фактического основания общественного объединения

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Анкету заполнил (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Дата заполнения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ ЧЛЕНОВ МОЛОДЕЖНОГО И ДЕТСКОГО ОБЩЕСТВЕННОГО  
ОБЪЕДИНЕНИЯ И О ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ**

**СПРАВКА**

На \_\_\_\_\_ в молодежном и/или детском общественном объединении  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (наименование)  
состояло \_\_\_\_\_ членов и действовало \_\_\_\_\_ структурных подразделений объединения в \_\_\_\_\_  
муниципальных образованиях Республики Адыгея.

Структурные подразделения в муниципальных образованиях Республики Адыгея:

1. Наименование и местонахождение структурного подразделения;  
Количество членов (постоянных участников) структурного подразделения;  
Документы о создании подразделения (наименование, номер, дата);  
Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон структурного подразделения;  
ФИО руководителя структурного подразделения.

2. То же самое для следующего структурного подразделения.

Приложение: информация о наличии структурных подразделений в муниципальном образовании по каждому структурному подразделению на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

(Печать общественного объединения)

(Дата)

РЕСПУБЛИКАНСКИЙ РЕЕСТР  
МОЛОДЕЖНЫХ И ДЕТСКИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ПОЛЬЗУЮЩИХСЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКОЙ

по состоянию на « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

| № п/п | Молодежное (детское) общественное объединение  |  |
|-------|--|--|
| 1.    | Наименование общественного объединения   |  |
| 1.1   | Зарегистрировано (когда, кем). Свидетельство о государственной регистрации (номер свидетельства)   |  |
| 1.2   | Юридический адрес  |  |
| 1.3   | Фактический адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты, адрес электронной страницы в Интернет   |  |
| 1.4   | Уставной целью (уставными целями) общественного объединения является (являются):<br>(изложение уставных целей).  |  |
| 1.5   | Структурные подразделения общественного объединения имеются:<br>-в муниципальных образованиях  |  |
| 1.6   | Численный состав членов объединения  |  |
| 1.7   | Ф.И.О. руководителя, заместителей руководителя, контактные телефоны  |  |
| 1.8   | Объединение включено в Республиканский реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой (дата, реестровый номер). |  |
| 2.    |  |  |
| 2.1.  |  |  |

Министр образования и науки  
Республики Адыгея

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
М.П.

**ВЫПИСКА**  
из Республиканского реестра молодежных и детских общественных объединений,  
пользующихся государственной поддержкой

Настоящая выписка удостоверяет, что организация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

внесена в Республиканский реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой в соответствии с Законом Республики Адыгея от 18.02.2004 г. № 206 «О государственной поддержке молодежи в Республике Адыгея», о чем в Реестр внесена запись от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_.

Министр образования и науки  
Республики Адыгея

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

М.П.

Министру образования и науки  
Республики Адыгея

---

ЗАЯВЛЕНИЕ

Молодежное и/или детское общественное объединение \_\_\_\_\_

---

(наименование)

ходатайствует о сохранении записи о нем в Республиканском реестре молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой.

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

Дата

Справка  
об изменениях, внесенных в учредительные документы

Молодежное и/или детское общественное объединение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование)  
сообщает, о том, что в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в  
учредительные документы организации:

- изменения не вносились;
- вносились изменения в следующие учредительные документы: \_\_\_\_\_  
(указать наименования документов)

\_\_\_\_\_ (Копии измененных документов прилагаются).

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

Дата

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
Министру образования и науки  
Республики Адыгея

---

ЗАЯВЛЕНИЕ

Молодежное и/или детское общественное объединение \_\_\_\_\_

(наименование)

ходатайствует об исключении записи о нем в Республиканском реестре молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой, в связи со следующими обстоятельствами \_\_\_\_\_

---

---

---

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

Дата