



**КОМИТЕТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.11.2025 № 4

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений  
в постановление комитета по молодежной  
политике Ростовской области от 15.03.2019 № 2**

В целях приведения нормативного правового акта комитета по молодежной политике Ростовской области в соответствие с действующим законодательством комитет по молодежной политике Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление комитета по молодежной политике Ростовской области от 15.03.2019 № 2 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Формирование областного реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель комитета  
по молодежной политике  
Ростовской области

О.Ю. Остроков

Приложение  
к постановлению комитета  
по молодежной политике  
Ростовской области  
от 26.11.2025 № 4

ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в постановление комитета  
по молодежной политике от 15.03.2019 № 2

1. В преамбуле слова «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» заменить словами «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)».

2. Приложение к постановлению от 15.03.2019 № 2 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Формирование областного реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой» изложить в редакции:

«Приложение  
к постановлению комитета  
по молодежной политике  
Ростовской области  
от 15.03.2019 № 2

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Формирование областного реестра молодежных и детских общественных  
объединений, пользующихся государственной поддержкой»**

**Раздел I. Общие положения**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Формирование областного реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 28.06.1995

№ 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений», постановления Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановления Правительства Ростовской области от 07 мая 2014 № 332 «Об утверждении Порядка ведения областного реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой», а также в целях совершенствования работы по предоставлению субсидий общественным объединениям Ростовской области, входящим в областной реестр.

## **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Формирование областного реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой» устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий комитета по молодежной политике Ростовской области (далее – комитет), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия комитета с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги «Формирование областного реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой» (далее – государственная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с формированием областного реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой.

Иные заявления, предложения и жалобы физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

## **2. Круг заявителей**

Право на получении государственной услуги имеют молодежные и детские общественные объединения Ростовской области, являющиеся юридическим лицом, осуществляющие деятельность не менее одного года со дня государственной регистрации юридического лица и насчитывающие не менее 100 членов объединения (далее – общественные объединения, заявитель).

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**3.1. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления**

**указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))**

3.1.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте комитета в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://kmpro.donland.ru> (далее – официальный сайт комитета).

3.1.2. Информацию заявители могут также получать с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал сети МФЦ).

Информация на ЕПГУ, официальном сайте комитета о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

3.1.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.1.4. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами сектора развития человеческого капитала комитета по телефону.

Прием граждан по вопросу предоставления государственной услуги ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию).

3.1.5. Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

- при личном общении;
- по телефонам приемной комитета;
- по письменным обращениям;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте комитета.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты комитета, в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявители обращения граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

о ходе предоставления государственной услуги;

о принятом по конкретному заявлению решению.

3.1.6. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в МФЦ.

3.1.7. Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

## **3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы комитета, его структурных подразделениях, МФЦ размещена на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

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

### **1. Наименование государственной услуги**

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

### **2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу**

2.1. Исполнительным органом Ростовской области, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является комитет.

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является сектор развития человеческого капитала.

2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комитетом, многофункциональными центрами осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области.

2.4. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результатов предоставления услуги.

2.5. При предоставлении государственной услуги комитет, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

### **3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомление заявителя о включении общественного объединения в областной реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой путем размещения приказа комитета на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и выдачи (направления) уведомления о включении общественного объединению в областной реестр;

выдача (направление) уведомления заявителю об исключении общественного объединения из областного реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **4. Сроки предоставления государственной услуги**

Комитет рассматривает заявки в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, установленного пунктом 5 Порядка ведения областного реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 07.05.2014 № 332.

В случае включения общественной организации в областной реестр в день, следующий за днем окончания рассмотрения заявки, комитет уведомляет объединения о включении в реестр путем размещения указанной информации на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и выдает (направляет) заявителю уведомление о включении общественного объединения в областной реестр.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги по включению общественной организации в областной реестр комитет извещает объединение в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявки путем выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга по исключению общественной организации из областного реестра предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исключении из областного реестра.

**5. 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**

5.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в комитет документы одним из следующих способов:

- непосредственно в комитет;
- посредством ЕПГУ;
- через многофункциональный центр.

5.2. Для включения общественного объединения в областной реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой заявитель подает в комитет в срок до 26 мая текущего года следующие документы:

5.2.1. Заявку на имя председателя комитета по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Заявителем представляется заявка на бланке организации за подписью руководителя.

5.2.2. Документ удостоверяющий личность.

Документом, удостоверяющим личность заявителя или представителя заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан), документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства (для лиц без гражданства), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, удостоверение беженца в Российской Федерации

(для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

5.2.3. Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

5.2.4. Копию устава объединения, заверенная печатью и подписью руководителя объединения.

5.3. Для исключения общественного объединения из областного реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой заявитель представляет следующие документы:

5.3.1. Заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

5.3.2. Документ удостоверяющий личность.

Документом, удостоверяющим личность заявителя или представителя заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан), документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства (для лиц без гражданства), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

5.3.3. Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

5.4. В случае представления документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявку (заявление) о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненная заявка (заявление) о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ.

В случае направления документов посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, формируется при подтверждении учетной записи в федеральной 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 — ЕСИА) из состава соответствующих данных в указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При подаче документов посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица. Также при подаче заявления посредством ЕПГУ полномочия представителя заявителя могут быть подтверждены машиночитаемой доверенностью, сформированной с использованием ЕПГУ.

5.5. В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

5.6. Информация о сроках начала и окончания приема заявок размещается комитетом на официальном сайте комитета.

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить**

6.1. Заявитель вправе представить для получения услуги выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

6.2. Непредставление заявителем выписки из Единого государственного реестра юридических лиц не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

6.3. Документ (информация), предусмотренный пунктом 6.1 подраздела 6 Раздела II Административного регламента, полученный с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа»,

размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru), или полученные посредством официального единого портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), должны быть заверены печатью и подписью руководителя общественного объединения.

При этом выписка из Единого государственного реестра юридических лиц должна быть выдана не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки.

## **7. Действия, которые требуют от заявителя запрещается**

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

нарушение срока представления заявки и документов, предусмотренного пунктом 5.2 подраздела 5 Раздела II Административного регламента;  
подача заявителем документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

повреждения представленных заявителем документов, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

подача заявителем документов, утративших на момент обращения силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя);

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме заявки (заявления), в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте комитета.

## **9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

9.1. Перечень оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

общественное объединение не является юридическим лицом;

общественное объединение осуществляет деятельность менее одного года со дня государственной регистрации юридического лица;

общественное объединение насчитывает менее 100 членов объединения;

общественное объединение является коммерческой молодежной или детской организацией;

общественное объединение является религиозной молодежной или детской организацией;

общественное объединение является молодежным или студенческим объединением, являющимся профессиональным союзом;

общественное объединение является молодежным или детским объединением, учреждённым либо созданным политической партией;

документы, предоставленные общественным объединением, не соответствуют требованиям подраздела 5 Раздела II настоящего Административного регламента;

9.3. Заявителю не может быть отказано в предоставлении государственной услуги, в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

9.4. В случае отказа в предоставлении государственной услуги комитет информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемые (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги, в том числе за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

#### **12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

#### **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или**

## **многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут.

### **14. Срок и порядок регистрации заявки о предоставлении государственной услуги**

Регистрация поступившей заявки производится в день ее поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в комитет либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени комитета. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Регистрация заявки, поданной в МФЦ, осуществляется его работником в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

### **15. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещения комитета, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

наименование;

режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявок на предоставление субсидии.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление государственной услуги, и на интернет-сайте размещается следующая информация:

образец оформления заявки на предоставление субсидии;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

условия прекращения предоставления государственной услуги.

В помещениях комитета обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста комитета, предоставляющего услугу, передвижения в здании комитета, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова сотрудника комитета;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста комитета, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент

о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

## **16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Основным показателем доступности и качества государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге,

возможность выбора способа получения информации);

возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях комитета, МФЦ;

допуск в помещения комитета, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения комитета, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность предоставления услуги с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым подача заявки, а также получение результата предоставления услуги осуществляется в пределах территории Ростовской области по выбору заявителя независимо от его места нахождения (для юридических лиц) в любом МФЦ расположенном на территории Ростовской области в соответствии с порядком описанным в подразделе 3 Раздела III;

возможность получения государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, предусмотренном подразделом 5 раздела III Административного регламента.

Возможность организации предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с порядком, закрепленном в статье 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, отсутствует.

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, отсутствует.

Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими комитета осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче уведомления о включении в областной реестр или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами комитета – не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими комитета при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Комитетом, в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляются сведения о ходе предоставлении государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

При отказе в приеме заявления, документов и отказе в предоставлении государственной услуги, причины, основания отказа излагаются в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей.

Заявителю обеспечена возможность оценки качества предоставления государственной услуги при личном посещении комитета по итогам ее предоставления.

При предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о приеме и регистрации запроса, подтверждении оплаты услуги (при наличии), записи на прием в комитет или МФЦ, результате государственной услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ.

### **17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме**

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между комитетом и ГКУ РО «УМФЦ».

Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Соглашение о взаимодействии между комитетом и ГКУ РО «УМФЦ» размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.kmpro.donland.ru](http://www.kmpro.donland.ru), на Портале сети МФЦ: [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru).

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование

документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, формирует пакет документов и направляет его в комитет.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. К каждому документу (группе документов) применяется усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 3 раздела II Административного регламента, направляются комитетом в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении заявки о предоставлении государственной услуги, в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица комитета.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**1.1. При предоставлении государственной услуги комитетом осуществляются следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявки (заявления) и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям и принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

**1.2. При обращении заявителя посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:**

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в комитет, МФЦ для подачи заявки (заявления) о предоставлении услуги;
- подача заявителем заявки (заявления) и иных документов;
- прием и регистрация комитетом заявки (заявления) и иных документов;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получение заявителем результата предоставления услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

### **1.3. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:**

информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

выдача результатов предоставления услуги.

## **2. Описание административных процедур, осуществляемых комитетом**

### **2.1. Прием и регистрация заявки (заявления) и документов.**

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в комитет одним из следующих способов (непосредственно в орган исполнительной власти, посредством ЕПГУ или через многофункциональный центр) заявки (заявления) и документов.

2.1.2. При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль, проверяется наличие основания для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 9 Раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо комитета в срок не более 2 рабочих дней подготавливает уведомление об отказе в приеме документов от заявителя по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявке (заявлению) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе предоставления услуги.

2.1.3. Комитет регистрирует заявку (заявление), представленную общественным объединением непосредственно в комитет или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в комитет в журнале учета заявок и выдает расписку уведомление о приеме заявки согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.1.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является заведующий сектором развития человеческого капитала.

2.1.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

2.1.6. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация заявки (заявления) и выдача (направление) расписки-уведомления согласно приложению приложение № 3 к Административному регламенту или уведомления об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявки (заявления) в соответствующем журнале учета заявок (заявлений) или возврат документов заявителю без регистрации с уведомлением об отказе в приеме документов в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 8 Раздела II Административного регламента.

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

2.2.1. В случае отсутствия документа, указанного в подразделе 6 Раздела II настоящего Административного регламента, не представленного заявителем по собственной инициативе, или представленный заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данному документу, специалист сектора развития человеческого капитала с момента окончания срока приема заявок при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

2.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является заведующий сектором развития человеческого капитала.

2.2.3. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявки документа (информации), предусмотренного подразделом 6 Раздела II настоящего Административного регламента или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

2.2.4. Результатом данной административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

2.2.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученный по каналам межведомственного взаимодействия документа, необходимого для предоставления государственной услуги.

## **2.3. Рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям и принятие решения о предоставлении услуги**

2.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание срока приема заявки, указанного в пункте 5.2 подраздела 5 Раздела II

настоящего Административного регламента или поступление заявления об исключении из реестра.

2.3.2. Заявка рассматривается специалистом сектора развития человеческого капитала в течение 5 рабочих дней после окончания срока приема заявки на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

Заявление об исключении из реестра рассматривается в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.3.3. Специалист сектора развития человеческого капитала осуществляет проверку заявки на включение в реестр или заявления об исключении из реестра на полноту (комплектность), их соответствия перечню документов, предусмотренных подразделом 5 Раздела II настоящего Административного регламента.

2.3.4. Сектор развития человеческого капитала организует прохождение документов в комитете.

2.3.5. Критериям принятия решения по данной административной процедуре является соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

2.3.6. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о включении или отказ во включении в областной реестр, об исключении из областного реестра.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 Раздела II Административного регламента специалист комитета готовит проект приказа комитета и уведомление о включении в реестр общественной организации, представляет их на подписание уполномоченному должностному лицу комитета.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 Раздела II Административного регламента специалист комитета готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 7 к Административному регламенту, представляет его на подписание уполномоченному должностному лицу комитета.

В случае исключения общественного объединения из областного реестра специалист комитета готовит уведомление об исключении из областного реестра согласно приложению № 6 к Административному регламенту, представляет его на подписание уполномоченному должностному лицу комитета.

2.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписание приказа комитета о включении в областной реестр и уведомления заявителю о включении в областной реестр, уведомления заявителю об исключении из областного реестра, уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **2.4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.**

2.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о включении общественного объединения в областной реестр, об исключении общественного объединения из областного реестра, об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист сектора развития человеческого капитала.

2.4.3. В случае если в заявке (заявлении) указан способ получения результата предоставления государственной услуги в комитете, специалист сектора развития человеческого капитала по прибытии заявителя (представителя):

удостоверяет личность заявителя (представителя);

проверяет наличие полномочия представителя;

знакомит заявителя (представителя), с выдаваемыми документами;

выдает заявителю (представителю), соответствующий документ;

отказывает в выдаче документа в случае, если за выдачей документа на бумажном носителе обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем), обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо предъявлен документ с истекшим сроком действия.

При указании в заявке (заявлении) способа получения результата государственной услуги по электронной почте специалист сектора развития человеческого капитала осуществляет отправку результата предоставления государственной услуги по адресу электронной почты, указанному в заявке (заявлении).

В случае указания в заявке (заявлении) способа получения результата в МФЦ специалист сектора развития человеческого капитала направляет его в МФЦ в целях выдачи заявителю (представителю).

В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица комитета.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в комитете.

2.4.4. При принятии решения о включении общественного объединения в областной реестр в день, следующий за днем окончания рассмотрения заявки, комитет размещает приказ о включении в областной реестр на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и выдает (направляет) уведомление о включении общественного объединения в областной реестр или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

При принятии решения об исключении общественного объединения из областного реестра в день, следующий за днем окончания рассмотрения

заявления об исключении, комитет выдает (направляет) уведомление об исключении общественного объединения из областного реестра.

2.4.5. Критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанного и зарегистрированного приказа и уведомления о включении общественного объединения в областной реестр, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления об исключении общественного объединения из областного реестра.

2.4.6. Результатом административной процедуры является размещение приказа о включении в областной реестр на официальном сайте комитета, выдача (направление) уведомлений о включении общественного объединения в областной реестр, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления об исключении общественного объединения из областного реестра.

2.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги в соответствующем журнале учета заявок (заявлений).

### **3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ**

#### **3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги**

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

3.1.1. Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

3.1.2. Критерием принятия решения является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

3.1.3. Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

3.1.4. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

### **3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в подразделе 5 Раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.2. При обращении заявителя в МФЦ работник МФЦ осуществляет следующие действия:

заполнение (при необходимости) формы письменного обращения о предоставлении услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

удостоверение личности заявителя;

проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 5 Раздела II настоящего Административного регламента;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.2.4. Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в многофункциональный центр.

3.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренного подразделом 8 Раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является принятие от заявителя документов и регистрация их в информационной системе МФЦ либо отказ в приеме необходимых документов.

3.2.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги

документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

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

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является: отсутствие документов, указанных в подразделе 6 Раздела II настоящего Административного регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе;

наличие документов, указанных в подразделе 6 Раздела II настоящего Административного регламента, представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

3.3.2. Работник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

3.3.3. Особенности осуществления межведомственного взаимодействия работниками МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между комитетом и ГКУ РО «УМФЦ».

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является работник МФЦ.

3.3.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявки документов (информации), предусмотренных подразделом 6 Раздела II настоящего Административного регламента или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

3.3.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

### **3.4. Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является получение в МФЦ результата предоставления государственной услуги из комитета, в случае если в заявлении был указан способ получения результата «в МФЦ».

Работник МФЦ в день получения результата из комитета, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе и информирует заявителя о готовности его к выдаче.

3.4.2. При выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает заявителю результат - включение в областной реестр или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

вводит информацию в базу о фактической дате выдачи результата заявителю (представителю заявителя).

Работник МФЦ уведомляет заявителя о готовности к выдаче в течение 1 рабочего дня со дня получения результата или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги из комитета посредством СМС-сообщения.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата предоставления услуги путем обращения в МФЦ.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги в информационную систему МФЦ.

#### **4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в комитет письменного заявления в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в областном реестре.

Зарегистрированные материалы заявителя с резолюцией председателя комитета (далее – председатель) или заместителя председателя в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в сектор развития человеческого капитала.

Заведующий сектором развития человеческого капитала, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 1 рабочего дня, рассматривает обращение заявителя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем подписания нового уведомления о результатах заявки (заявления) и иных документов предоставления услуги.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги.

Общий срок процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

## **5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

5.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальном сайте комитета, а также с использованием их электронной почты в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I Регламента.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявителя также могут получать с использованием ЕПГУ.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

5.2. Запись на прием в комитет, МФЦ для подачи заявки (заявления) о предоставлении услуги.

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

При организации записи на прием в комитет, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы комитета, МФЦ либо уполномоченного работника комитета, МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в комитете, МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы комитета, МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

### 5.3. Подача заявителем заявки (заявления) и иных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в комитет посредством ЕПГУ.

### 5.4. Прием и регистрация комитетом заявки (заявления) и иных документов.

Комитет обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После регистрации запрос направляется работнику комитета, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

### 5.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в комитет или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

#### 5.6. Получение заявителем результата предоставления услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность:

сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации);

получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в комитет, МФЦ.

#### 5.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

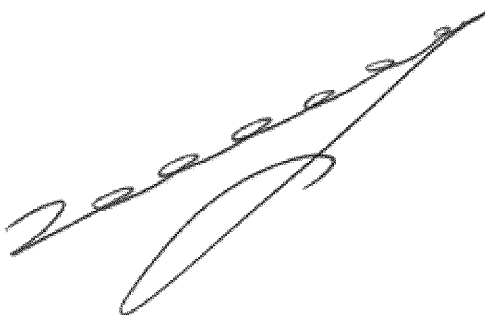
5.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного (муниципального) служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

#### **Раздел IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации**

При предоставлении государственной услуги иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, не установлены.

Председатель комитета  
по молодежной политике  
Ростовской области



О.Ю. Отроков

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Формирование областного  
реестра молодежных и детских  
общественных объединений,  
пользующихся государственной  
поддержкой»

Председателю комитета  
по молодежной политике  
Ростовской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(наименование претендента)

## ЗАЯВКА

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

Полное и (если есть) сокращенное наименование, адрес (место нахождения) его постоянно действующего руководящего органа	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (основной государственный регистрационный номер)	Идентификационный номер налогоплательщика	Код причины постановки и на учет	Регистрационный номер в Пенсионном фонде Российской Федерации	Численность членов объединения	Количество структурных подразделений, созданных в муниципальных образованиях Ростовской области*	Информация о видах деятельности, осуществляемых объединением	Цель создания объединения в соответствии с его уставом
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\* Подтверждается выпиской из протокола заседания руководящего органа молодежного и детского общественного объединения.

**ФИО физического лица, обладающее правом действовать от имени заявителя, номер телефона, адрес электронной почты.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги выдать (направить) следующим способом:

- в комитете (на бумажном носителе);
- в МФЦ (на бумажном носителе) (при обращении за предоставлением услуги через комитет получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);
- по электронной почте;
- в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ (при обращении за предоставлением услуги в комитет, МФЦ получение результата на ЕПГУ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА).

Руководитель (Ф.И.О.) (подпись)

Главный бухгалтер (Ф.И.О.) (подпись)  
(если имеется)

М.П.

Примечание

Заявка заполняется на бланке объединения с указанием даты и исходящего номера.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Формирование областного реестра  
молодежных и детских общественных  
объединений, пользующихся  
государственной поддержкой»

Заявление об исключении общественного объединения из областного реестра

---

(наименование общественного объединения)

Сокращенное наименование общественного объединения:

---

ОГРН: \_\_\_\_\_ ;  
ИНН: \_\_\_\_\_ ;  
КПП: \_\_\_\_\_ ;  
Телефон: \_\_\_\_\_ ;  
Электронная почта: \_\_\_\_\_ ;  
Юридический адрес общественного объединения: \_\_\_\_\_

---

ФИО физического лица, обладающего правом действовать от имени заявителя, номер телефона, адрес электронной почты.

Уведомление об исключении общественного объединения из областного реестра выдать (направить) следующим способом:

- в комитете (на бумажном носителе);
- в МФЦ (на бумажном носителе) (при обращении за предоставлением услуги через комитет получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);
- по электронной почте;
- в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ (при обращении за предоставлением услуги в комитет, МФЦ получение результата на ЕПГУ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА).

Принял

---

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

---

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

ФИО

Приложение № 3  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Формирование областного  
реестра молодежных и  
детских общественных  
объединений, пользующихся  
государственной  
поддержкой»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявку (заявление) о включение в областной реестр (об исключении из областного реестра) молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой

\_\_\_\_\_,  
(наименование общественного объединения)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления, количество принятых документов)

Принял

\_\_\_\_\_  
(дата приема заявления) (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
ДОЛЖНОСТЬ

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_  
ФИО

Приложение № 4  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Формирование областного  
реестра молодежных и детских  
общественных объединений,  
пользующихся государственной  
поддержкой»

---

---

Уведомление об отказе в приеме документов

По итогам рассмотрения заявки (заявления) о включение в областной реестр (об исключении из областного реестра) молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой

---

(наименование общественного объединения)

сообщаем об отказе в приеме заявки (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по следующим основаниям:

нарушение срока представления заявки и документов, предусмотренного пунктом 5.2 подраздела 5 Раздела II Административного регламента;  
подача заявителем документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

повреждения представленных заявителем документов, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

подача заявителем документов, утративших на момент обращения силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя);

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме заявки, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

---

должность

подпись

ФИО

Приложение № 5  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Формирование областного  
реестра молодежных и  
детских общественных  
объединений,  
пользующихся  
государственной  
поддержкой»

---

---

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ВКЛЮЧЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТНОЙ  
РЕЕСТР**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

---

(наименование общественного объединения)  
обратилось \_\_\_\_\_ за назначением государственной услуги  
«Формирование областного реестра молодежных и детских общественных  
объединений, пользующихся государственной поддержкой».

Заявка о предоставлении государственной услуги принята  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано за № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявки принято решение о включении  
(наименование \_\_\_\_\_ общественной \_\_\_\_\_ организации)

---

в областной реестр молодежных и детских общественных объединений,  
пользующихся государственной поддержкой в соответствии  
с \_\_\_\_\_.

(дата и номер приказа комитета о включении в областной реестр)

---

должность

подпись

ФИО

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Формирование областного  
реестра молодежных и детских  
общественных объединений,  
пользующихся государственной  
поддержкой»

---

---

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ИЗ  
ОБЛАСТНОГО РЕЕСТРА**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

---

(наименование общественного объединения)  
обратилось за назначением государственной услуги «Формирование областного  
реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся  
государственной поддержкой».

Заявление о предоставлении государственной услуги принято  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано за № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение об исключении  
(наименование \_\_\_\_\_ общественной \_\_\_\_\_ организации)

---

из областного реестра молодежных и детских общественных объединений,  
пользующихся государственной поддержкой.

---

ДОЛЖНОСТЬ

---

ПОДПИСЬ

---

ФИО

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Формирование  
областного реестра молодежных  
и детских общественных  
объединений, пользующихся  
государственной поддержкой»

---

---

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_,

(наименование общественного объединения)

обратилось \_\_\_\_\_ за назначением государственной услуги «Формирование областного реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой».

Заявка о предоставлении государственной услуги принята «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано за № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявки принято решение: отказать в предоставлении государственной услуги «Формирование областного реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой» в соответствии с \_\_\_\_\_.

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство РФ)

---

ДОЛЖНОСТЬ

---

ПОДПИСЬ

---

ФИО