



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.10.2019 № 471

О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 360

В соответствии со статьей 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения, которые вносятся в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 360 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Формирование Реестра молодежных и детских общественных объединений Тульской области, пользующихся государственной поддержкой», согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
правления Тульской области



В.В. Шерин

Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 08.10.2019 № 471

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 360 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Формирование Реестра молодежных и детских общественных объединений Тульской области, пользующихся государственной поддержкой»

1. В преамбуле постановления текст «постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций»» заменить текстом «постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»».

2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции:

«Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 29.06.2012 № 360

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Формирование Реестра
молодежных и детских общественных объединений Тульской области,
пользующихся государственной поддержкой»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Формирование Реестра молодежных и детских общественных объединений Тульской области, пользующихся государственной поддержкой» (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет порядок, сроки и последовательность действий

(административных процедур) при предоставлении государственной услуги министерством молодежной политики Тульской области (далее - министерство).

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями являются региональные и местные молодежные или детские общественные объединения, региональные структурные подразделения (организации, отделения, филиалы, представительства) общероссийских и межрегиональных молодежных или детских общественных объединений, деятельность которых осуществляется на территории Тульской области (далее - объединения), образованные и действующие в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» и Федеральным законом от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений», либо их уполномоченные представители, обратившиеся в министерство с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

3. Заявителями не могут быть:

- 1) молодежные и детские коммерческие организации;
- 2) молодежные и детские религиозные организации;
- 3) молодежные и студенческие объединения, являющиеся профессиональными союзами;
- 4) молодежные и детские объединения, учреждаемые либо создаваемые политическими партиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, (далее – информация по вопросам предоставления государственной услуги) предоставляется непосредственно в помещениях министерства, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе: на официальном сайте министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <https://mmp.tularegion.ru/>, на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ) <http://www.gosuslugi71.ru>), публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится сотрудниками министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, (далее – сотрудник) при личном или письменном обращении заявителей, с использованием средств телефонной связи, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ и РПГУ.

7. Консультацию при устном обращении заявителя сотрудник, осуществляющий предоставление государственной услуги, осуществляет не более 15 минут.

Сотрудник, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и сотрудник, осуществляющий предоставление государственной услуги, не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

8. Время ожидания в очереди для получения от сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

9. Сотрудник проводит информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе:

о местонахождении и графике работы;

о справочных телефонах и факсах;

об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;

- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении государственной услуги.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен на другого сотрудника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка сотрудника.

Сотрудник по телефону или лично должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

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

11. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем министерства или лицом, его замещающим.

12. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

13. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

на официальном сайте министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, РПГУ размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

номера телефонов и факсов, график работы, адрес электронной почты; извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в принятии документов для получения государственной услуги;

образцы заполнения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее № 14.

14. Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне. При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

15. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

16. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга – «Формирование Реестра молодежных и детских общественных объединений Тульской области, пользующихся государственной поддержкой».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

17. Государственную услугу предоставляет министерство.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:
включение/отказ во включении в Реестр сведений об объединении;
изменение/отказ в изменении сведений об объединении, ранее внесенных в Реестр;
исключение/отказ в исключении объединения из Реестра.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

19. Срок принятия решения министерством о включении/отказе во включении, изменении/отказе в изменении сведений или исключении/отказе в исключении объединения из Реестра осуществляется в течение одного месяца после предоставления письменного заявления и документов, подтверждающих соответствие объединения требованиям статьи 6 Закона Тульской области от 16 июля 2012 года № 1788-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере государственной молодежной политики в Тульской области».

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

Федеральным законом от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Законом Тульской области от 16 июля 2012 года № 1788-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере государственной молодежной политики в Тульской области»;

постановлением правительства Тульской области от 02.11.2016 № 494 «Об утверждении Положения о министерстве молодежной политики Тульской области»;

постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области».

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, в сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

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

22. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить в министерство следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

23. В случае изменения сведений об объединении, содержащихся в Реестре, (далее - внесение изменений в Реестр):

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

24. Для исключения из Реестра заявителем представляются следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

25. К оформлению заявлений для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 22-24 настоящего Административного регламента, предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;

заявление не должно содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должно быть исполнено карандашом;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должны быть написаны полностью;

заявление скрепляется печатью объединения.

26. Уполномоченный представитель в случае подачи заявлений на получение государственной услуги, указанных в пунктах 22-25 настоящего Административного регламента, в министерство предоставляет доверенность от имени лица, которое он представляет. Доверенность должна быть удостоверена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

28. Форма заявления о предоставлении государственной услуги доступна для просмотра и скачивания на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещается на информационных стендах в помещениях министерства.

Заявление для предоставления государственной услуги представляется в министерство лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении министерства;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление, подписанное электронной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

7. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Для предоставления государственной услуги министерство направляет с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия запрос в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, перечень которых установлен пунктом 1 статьи 5 Федерального закона от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

30. Для предоставления государственной услуги заявитель для включения в Реестр или изменения сведений об объединении, содержащихся в Реестре, вправе представить следующие документы:

- 1) копия устава, заверенная в установленном порядке;
- 2) заверенная в установленном порядке копия свидетельства о государственной регистрации объединения.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

31. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

32. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги заявителю отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю отсутствуют.

34. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие объединения требованиям части 3 статьи 6 Закона Тульской области от 16 июля 2012 года № 1788-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере государственной молодежной политики в Тульской области»;

2) объединение не относится к категории заявителей, определенной пунктом 2 настоящего Административного регламента;

3) заявления, необходимые для выполнения государственной услуги, оформлены не в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 22-25 настоящего Административного регламента.

2.10. 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

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

36. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. 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

38. Прием заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в рабочие дни в течение календарного года.

Регистрация принятых документов проводится сотрудником, ответственным за регистрацию входящих документов, в день их поступления согласно порядку общего делопроизводства.

39. Заявление заявителя, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в министерство.

14. 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

40. Здание, в котором размещается министерство, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей

информацию о министерстве. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители. Освещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников министерства.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц министерства, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в министерство, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников министерства;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории министерства;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

41. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приемная министерства должна быть оборудована информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц.

42. Место предоставления государственной услуги включает в себя: сектор ожидания, сектор для приема посетителей (рабочие места сотрудников министерства).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

43. Рабочие места сотрудников должны быть оснащены персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника министерства.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

44. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доступность государственной услуги:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100, \text{ где}$$

КП – количество оказанных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) своевременность оказания государственной услуги:

$$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100, \text{ где}$$

K1 – количество государственных услуг, своевременно оказанных министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 – количество оказанных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом.

45. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в министерство, по электронной почте, телефону.

46. Взаимодействие заявителя с должностным лицом министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления, необходимого для предоставления государственной услуги. Время взаимодействия – до 30 минут.

47. Возможность получения государственной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Министерство не предоставляет государственную услугу по экстерриториальному принципу.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

48. Заявителем обеспечивается возможность получения на ЕПГУ, РПГУ формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

49. Министерство при предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.

50. Министерство не предоставляет государственную услугу по экстерриториальному принципу.

3. 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 (действий) государственной услуги

51. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и документов от заявителя и регистрация документов;
проверка заявления и документов на предмет соответствия
требованиям настоящего Административного регламента;
принятие решения о включении/исключении, внесении изменений в
Реестр или отказе во включении (внесении изменений) в Реестр;
внесение сведений в Реестр;
информирование заявителя о принятом решении.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе
с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг
(функций), портала государственных услуг (функций) Тульской области
административных процедур, действий

52. Информация о правилах предоставления государственной услуги
представляется по обращениям заявителей, а также размещена на ЕПГУ и
РПГУ.

53. Предоставление государственной услуги в соответствии с
настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении
лично или через законного представителя, в том числе с использованием
электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных
сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая
информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

54. Сведения о государственной услуге размещаются на ЕПГУ и
РПГУ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской
Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных
информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной
форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

3.3. Прием заявления и документов от заявителя и регистрация документов

55. Основанием для предоставления государственной услуги
является получение министерством от заявителя заявления, отвечающего
требованиям пунктов 22–25 настоящего Административного регламента.

56. Сотрудник министерства, ответственный за прием документов, в
течение одного рабочего дня:

1) регистрирует заявление в порядке, установленном правилами
делопроизводства;

2) передает заявление на визу руководителю министерства либо иному
уполномоченному должностному лицу министерства.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры
не должен превышать одного рабочего дня со дня приема заявления.

58. Результатом административной процедуры является получение министром молодежной политики Тульской области либо иным уполномоченным должностным лицом министерства зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство зарегистрированного заявления.

60. Сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении в министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента в ФНС России, в распоряжении которой находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Тульской области, муниципальными правовыми актами.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

61. При получении ответов на межведомственные запросы сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит проверку представленных сведений, указанных в ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

62. Результатом административной процедуры (действия) является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

3.5. Проверка заявления и документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента

63. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки является поступление министру молодежной политики Тульской области либо иному уполномоченному должностному лицу министерства заявления.

64. Заявление с резолюцией министра молодежной политики Тульской области либо иного уполномоченного должностного лица

министерства возвращаются сотруднику министерства, ответственному за ведение делопроизводства, для последующей передачи их сотруднику министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

65. Сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит проверку заявления на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 22–25 настоящего Административного регламента.

66. Проверка на предмет соответствия заявления заключается в проверке полноты и правильности заполнения установленной формы заявления.

67. По итогам проведенных проверок, указанных в пунктах 65, 66 настоящего Административного регламента, сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект соответствующего решения, которое оформляется в виде приказа министерства:

- о включении объединения в Реестр;
- о внесении изменений в Реестр;
- об исключении объединения из Реестра;
- об отказе во включении/внесении изменений/исключении из Реестра.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

69. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка сотрудником министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта решения о включении/исключении/внесении изменений в Реестр или отказе во включении (внесении изменений) в Реестр.

3.6. Принятие решения о включении/исключении, внесении изменений в Реестр или отказе во включении (внесении изменений) в Реестр

70. Основанием для начала административной процедуры является подготовка сотрудником министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта решения о включении/исключении/внесении изменений в Реестр или отказе во включении (внесении изменений) в Реестр.

71. Проект решения о включении/исключении/внесении изменений в Реестр или отказе во включении/внесении изменений в Реестр вместе с заявлением сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, передает для рассмотрения и принятия решения

министру молодежной политики Тульской области либо иному уполномоченному должностному лицу министерства.

72. Министр молодежной политики Тульской области либо иное уполномоченное должностное лицо министерства рассматривает проект решения о включении/исключении/внесении изменений в Реестр или отказе во включении/внесении изменений в Реестр, принимает соответствующее решение, подписывает документы о принятом решении.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

74. Результатом исполнения административной процедуры является принятие соответствующего решения о включении/исключении/внесении изменений в Реестр или отказе во включении/внесении изменений в Реестр.

3.7. Внесение сведений в Реестр

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, решения о включении/исключении/внесении изменений в Реестр или отказе во включении/внесении изменений в Реестр.

76. Сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит сведения или изменения сведений об объединении в Реестр либо исключает объединение из Реестра.

77. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о включении/исключении/внесении изменений в Реестр или отказе во включении/внесении изменений в Реестр.

78. Результатом исполнения административной процедуры является внесение сведений или изменения сведений об объединении в Реестр или исключение объединения из Реестра.

3.8. Информирование заявителя о принятом решении

79. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений или изменения сведений об объединении в Реестр или исключение объединения из Реестра.

80. Сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) в адрес заявителя о принятом решении и передает его сотруднику министерства, ответственному за ведение делопроизводства.

81. Сотрудник министерства, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление, передает на подпись министру молодежной политики Тульской области либо иному уполномоченному должностному лицу министерства и после подписания уведомления министром молодежной политики Тульской области либо иным уполномоченным должностным лицом министерства направляет его в адрес заявителя почтовой связью на юридический адрес заявителя, или передает его непосредственно представителю заявителя, или направляет по электронной почте, указанной заявителем.

82. Результатом исполнения административной процедуры является информирование объединения о принятом в отношении него решении о включении/исключении/внесении изменений в Реестр или отказе во включении/внесении изменений в Реестр.

83. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения о включении/исключении/внесении изменений в Реестр или отказе во включении/внесении изменений в Реестр.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

84. В случае получения информации от заявителя (его законного представителя), полученной в письменной или электронной формах, о допущенных в решении, Реестре, уведомлении ошибках сотрудник министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней вносит соответствующие изменения в решение, Реестр, уведомляет об этом заявителя.

Исправленные документы сотрудник министерства, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 рабочего дня со дня принятия министром молодежной политики Тульской области либо иным уполномоченным должностным лицом министерства решения направляет его копию заявителю по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

85. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами министерства осуществляет руководитель и должностные лица министерства, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего 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

86. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами министерства проверок соблюдения и исполнения сотрудниками министерства положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей государственной услуги.

87. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников министерства.

89. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

90. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность,

установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

Иные должностные лица министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

91. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

92. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства и (или) должностных лиц министерства, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

93. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

94. Жалоба на решение и действие (бездействие) министра молодежной политики Тульской области либо иного уполномоченного должностного лица министерства подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

95. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственных гражданских служащих министерства, министра молодежной политики Тульской области может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

96. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, а также представляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

97. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

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

В министерство молодежной политики
Тульской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Молодежное (детское) общественное объединение _____

(наименование)

ходатайствует о включении его в Реестр молодежных и детских
общественных объединений Тульской области. Объединение _____

(наименование)

является региональным (местным) молодежным (детским)
общественным объединением Тульской области (ассоциацией, союзом
молодежных и детских объединений Тульской области, региональным
отделением межрегионального, всероссийского, международного
молодежного или детского общественного объединения).
(Для региональных объединений, отделений): Структурные подразделения
объединения имеются в _____ муниципальных образованиях

(число)

Тульской области. Численный состав членов объединения -
_____ человек, в том числе

(число)

лица в возрасте _____

(возрастные границы, предусмотренные уставом объединения для молодых граждан и (или) детей).

Объединение является/не является юридическим лицом.

Юридический адрес _____

(указывается)

Содержащаяся в представленных документах информация соответствует
действительности.

Подпись руководителя объединения

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

В министерство молодежной политики
Тульской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Молодежное (детское) общественное объединение _____

(наименование)

включенное в Реестр молодежных и детских общественных объединений
Тульской области, пользующихся государственной поддержкой, на
основании приказа министерства молодежной политики Тульской
области _____

(указываются номер и дата приказа),

В СВЯЗИ _____

(указать основания)

просит внести следующие изменения в Реестр:

(указываются необходимые изменения).

Приложение: заверенные в установленном порядке копии документов,
подтверждающих вносимые изменения.

Подпись руководителя объединения

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

В министерство молодежной политики
Тульской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Молодежное (детское) общественное
объединение _____

(наименование)

включенное в Реестр молодежных и детских общественных объединений
Тульской области, пользующихся государственной поддержкой, на
основании приказа министерства молодежной политики Тульской
области _____

(указываются номер и дата приказа)

В СВЯЗИ _____

(указать основания)

просит исключить его из Реестра молодежных и детских общественных
объединений Тульской области, пользующихся государственной
поддержкой.

Приложение: финансовый отчет об использовании выделенных
министерством молодежной политики Тульской области финансовых средств
или документ, подтверждающий их возврат (в случае, если объединение
получало финансовую поддержку).

Подпись руководителя объединения

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ

Министерство молодежной политики Тульской области настоящим
уведомляет _____

(название объединения)

о _____

(содержание решения)

на основании приказа министерства молодежной политики Тульской
области _____

(указываются номер и дата приказа)
