



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ
С ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.01.2023

№ 16-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями по предоставлению государственной услуги по ведению регионального реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой Санкт-Петербурга

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями по предоставлению государственной услуги по ведению регионального реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой Санкт-Петербурга, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями от 29.12.2015 № 67-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями по предоставлению государственной услуги по ведению регионального реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой Санкт-Петербурга»;

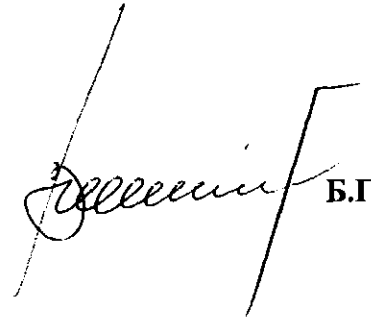
распоряжение Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями от 01.02.2016 № 9-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями от 29.12.2015 № 67-р»;

распоряжение Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями от 21.03.2016 № 21-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями от 29.12.2015 № 67-р»;

распоряжение Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями от 01.11.2016 № 100-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями от 29.12.2015 № 67-р».

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями.

**Председатель Комитета
по молодежной политике и взаимодействию
с общественными организациями**



Б.Г.Заставный

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по молодежной
политике и взаимодействию
с общественными организациями
от 31.01.2023 № 16-р

**Административный регламент Комитета по молодежной политике
и взаимодействию с общественными организациями по предоставлению
государственной услуги по ведению регионального реестра молодежных
и детских общественных объединений, пользующихся государственной
поддержкой Санкт-Петербурга
(уникальный реестровый номер 7800000010000079712)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями (далее – Комитет) в сфере «Молодежная политика».

1.2. Заявителями являются:

межрегиональные, региональные и местные молодежные и детские общественные объединения, осуществляющие свою деятельность на территории Санкт-Петербурга и являющиеся юридическим лицом в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» (далее – Федеральный закон № 82-ФЗ), ассоциации (союзы) молодежных и детских общественных объединений, осуществляющие свою деятельность на территории Санкт-Петербурга и являющиеся юридическим лицом в соответствии с Федеральным законом № 82-ФЗ.

Представлять интересы заявителя вправе руководитель юридического лица или доверенное лицо (далее – Представитель).

Полномочия Представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

В региональный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой Санкт-Петербурга, не могут быть включены:

- молодежные и детские религиозные организации;
- молодежные и детские коммерческие организации;
- молодежные и студенческие объединения, являющиеся профессиональными

союзами;

молодежные и детские объединения, учреждаемые либо создаваемые политическими партиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) на странице Комитета в разделе «Комитеты, управления, инспекции и службы»;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

посредством направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, а также в электронной форме по адресу почты Комитета;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (далее – ЦТО): (812) 573-90-00;

по справочным телефонам Комитета;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о результате предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, а также в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

в ЦТО;

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение и график работы Комитета, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) на странице Комитета в разделе «Комитеты, управления, инспекции и службы», на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: вести региональный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: ведение Реестра молодежных и детских общественных объединений.

Государственная услуга включает следующие подуслуги:

включение в региональный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой Санкт-Петербурга (далее – Реестр МДОО);

исключение из Реестра МДОО.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

МФЦ;

Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России).

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о включении в Реестр МДОО, в форме распоряжения Комитета согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

принятие решения об отказе во включении в Реестр МДОО в форме уведомления согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

принятие решения об исключении из Реестра МДОО в форме распоряжения Комитета согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

принятие решения об отказе в исключении из Реестра МДОО в форме уведомления согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрен следующий способ получения результата предоставления государственной услуги: в структурном подразделении МФЦ.

Государственная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги – 30 рабочих дней.

2.4.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляются в МФЦ в срок с 1 февраля до 15 апреля каждого года.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – до 30 рабочих дней со дня регистрации документов.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов, принятых от заявителя, в Комитет для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия заявления;

срок передачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ для выдачи заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) на странице Комитета в разделе «Комитеты, управления, инспекции и службы» и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описание государственной услуги.

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:

2.6.1. Для включения в Реестр МДОО заявитель представляет:

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

копия устава, заверенная налоговым органом, или нотариально удостоверенная копия устава (в редакции, действующей на дату подачи заявления), изменения в Устав (при наличии), заверенные аналогичным образом;

справка о числе членов общественного объединения и его структурных подразделений согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия представителя по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Административного регламента.¹

документ, удостоверяющий личность представителя².

В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.6.2. Для исключения из Реестра МДОО заявитель представляет:

заявление по форме 2 согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

копия устава, заверенная налоговым органом, или нотариально удостоверенная копия устава (в редакции, действующей на дату подачи заявления), изменения в Устав (при наличии), заверенные аналогичным образом;

документ, подтверждающий полномочия представителя по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги в соответствии

¹ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, предъявляется:

доверенность, удостоверенная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

² В качестве документа, удостоверяющего личность представителя, представляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 №773, на территории Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык), вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

с пунктом 1.2. настоящего Административного регламента³;
документ, удостоверяющий личность представителя⁴.

В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.6.3. Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственной услуги, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

2.7. 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 услуг, и которые заявитель вправе представить:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица.

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

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе указанных сведений, Комитет самостоятельно получает сведения из ЕГРЮЛ в режиме реального времени, используя сервис «Прозрачный бизнес» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - pb.nalog.ru/qa.html), оператором которого является ФНС России.

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

³ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, предъявляется:

доверенность, удостоверенная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

⁴ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя, представляются:
паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 №773, на территории Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык), вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Заявление, поступившее с нарушением установленной формы либо после установленного срока, к рассмотрению не принимается.

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

непредставление представителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документа, подтверждающего его полномочия по представлению интересов заявителя.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основание для отказа во включении в Реестр МДОО:

объединение не отвечает условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

объединение исключено из ЕГРЮЛ.

Основание для отказа в исключении из Реестра МДОО:

исключение из Реестра МДОО не может осуществляться в отношении заявителя, который не включен в Реестр МДОО;

представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, действующим законодательством не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ – 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Информация о сроке и порядке регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указывается в разделе «VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

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

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 0;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – взаимодействие заявителя

с должностными лицами Комитета не осуществляется;

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных ресурсов – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ);

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:
в структурном подразделении МФЦ.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу:

заявление подается в любое структурное подразделение МФЦ.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления на включение в Реестр МДОО, предоставляемого заявителем в структурном подразделении МФЦ;

рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

передача в МФЦ результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги для информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.1. Прием и регистрация заявления на включение в Реестр МДОО, предоставляемого заявителем в структурном подразделении МФЦ.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов из МФЦ (далее – документы заявителя).

3.1.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Документы заявителя, поступившие посредством МФЦ, передаются в Комитет и подлежат обязательной регистрации в Комитете в течение трех рабочих дней в соответствии с Регламентом Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями, утвержденным распоряжением Комитета от 01.02.2016 № 3-р.

После регистрации документы заявителя передаются ответственному

специалисту Комитета.

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

3.1.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является делопроизводитель отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Комитета.

3.1.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры: поступление документов заявителя в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация документов заявителя.

3.1.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение регистрационного номера документам заявителя.

3.1.2. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является: присвоение регистрационного номера документам заявителя.

3.1.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Ответственный специалист осуществляет в течение двух рабочих дней рассмотрение документов заявителя на предмет их полноты и правильности оформления в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также на предмет соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, актуализирует сведения путем их получения из ЕГРЮЛ.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных настоящим Административным регламентом, ответственный специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в течение двух рабочих дней.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист осуществляет подготовку проекта распоряжения о включении в реестр МДОО.

Проект распоряжения о включении в реестр МДОО или уведомление об отказе (далее – документы Комитета) и документы заявителя ответственный специалист передает начальнику отдела поддержки и развития некоммерческих организаций Комитета (далее – начальник отдела).

Начальник отдела рассматривает документы Комитета и документы заявителя в течение трех рабочих дней:

при наличии замечаний возвращает документы Комитета и документы заявителя ответственному специалисту на доработку. Ответственный специалист

осуществляет доработку документов Комитета в течение трех рабочих дней и передает на повторное согласование начальнику отдела;

при отсутствии замечаний в течение одного рабочего дня начальник отдела передает документы Комитета и документы заявителя заместителю председателя Комитета, курирующему деятельность отдела поддержки и развития некоммерческих организаций Комитета (далее – заместитель председателя Комитета).

Заместитель председателя Комитета рассматривает документы Комитета и документы заявителя в течение трех рабочих дней:

при наличии замечаний возвращает документы Комитета и документы заявителя ответственному специалисту на доработку. Ответственный специалист осуществляет доработку документов Комитета в течение одного рабочего дня и передает на повторное согласование начальнику отдела;

при отсутствии замечаний визирует документы Комитета и передает на подпись председателю Комитета в течение трех рабочих дней.

Председатель Комитета в течение трех рабочих дней рассматривает документы Комитета и документы заявителя:

при наличии замечаний возвращает документы Комитета и документы заявителя на доработку ответственному специалисту. Ответственный специалист осуществляет доработку документов Комитета в течение одного рабочего дня и передает на повторное согласование начальнику отдела;

при отсутствии замечаний председатель Комитета подписывает документы Комитета и возвращает ответственному специалисту.

После получения с подписи председателя Комитета ответственный специалист передает подписанные документы Комитета в канцелярию. Делопроизводитель регистрирует документы Комитета и возвращает ответственному специалисту.

В течение двух рабочих дней со дня получения специалистом документов после их регистрации специалист:

включает объединение в Реестр МДОО путем внесения в него соответствующих сведений об объединении, в том числе размещая обновленный Реестр МДОО в формате .xlsx на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Взаимодействие с НКО», подраздел «Реестр молодежных и детских общественных объединений», если результатом административной процедуры является решение о включении в Реестр МДОО;

приглашает по телефону сотрудника структурного подразделения МФЦ для получения документов Комитета.

3.1.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за проверку документов заявителя и подготовку документов Комитета являются ответственный специалист отдела поддержки и развития некоммерческих организаций Комитета, начальник отдела поддержки и развития некоммерческих организаций Комитета.

Должностным лицом, ответственным за визирование документов, является заместитель председателя Комитета.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, является делопроизводитель Комитета.

Должностным лицом, ответственным за подписание документов, является председатель Комитета.

Должностным лицом, ответственным за внесение в Реестр МДОО, является ответственный специалист отдела поддержки и развития некоммерческих организаций.

Должностным лицом, ответственным за приглашение сотрудника структурного подразделения МФЦ, является ответственный специалист отдела поддержки и развития некоммерческих организаций.

3.1.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие или несоответствие документов заявителя пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также соответствие (несоответствие) заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (соответственно считаются результатом предоставления государственной услуги и отказом в предоставлении государственной услуги).

3.1.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация распоряжения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета, утвержденным распоряжением Комитета от 01.02.2016 № 3-р.

3.1.3. Передача в МФЦ результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, информирование заявителя о результате предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственному специалисту зарегистрированных делопроизводителем документов.

3.1.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Передача в МФЦ результата предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги) осуществляется посредством личного посещения сотрудника структурного подразделения МФЦ Комитета и передачи ему от ответственного специалиста:

распоряжения о включении в Реестр МДОО. Типовая форма распоряжения установлена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту; реестра на передаваемую корреспонденцию, включающего в себя

регистрационный номер заявления, дату обращения, ФИО заявителя или наименования юридического лица, адрес заявителя, тип услуги, количество листов и примечание (далее – реестр на передаваемую корреспонденцию) - при решении о включении заявителя в Реестр МДОО;

письма в соответствии с типовой формой отказа во включении в Реестр МДОО – при отказе в предоставлении государственной услуги. Типовая форма отказа установлена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, установленном в п. 6.4. настоящего Административного регламента.

3.1.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за передачу в МФЦ результата административной процедуры (отказа в предоставлении государственной услуги) является ответственный специалист отдела поддержки и развития некоммерческих организаций Комитета

Должностными лицами, ответственным за информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги являются ответственный специалист отдела поддержки и развития некоммерческих организаций Комитета и сотрудник структурного подразделения МФЦ.

3.1.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, результата предоставления государственной услуги.

3.1.3.5. Результат предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги: получение МФЦ документов для последующего информирования заявителя о результате предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

3.1.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Получение подписи сотрудника структурного подразделения МФЦ на реестре на передаваемую корреспонденцию.

3.2. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления на исключения из Реестра МДОО, предоставленного заявителем в структурном подразделении МФЦ;

рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

передача в МФЦ результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, направление заявителю уведомления заявителя о результате предоставления государственной услуги, выдача

заявителю результата предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2.1. Прием и регистрация заявления на исключения из Реестра МДОО, предоставляемого заявителем в структурном подразделении МФЦ.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя из МФЦ.

3.2.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Документы заявителя, поступившие посредством МФЦ, передаются в Комитет и подлежат обязательной регистрации в Комитете в течение трех рабочих дней в соответствии с Регламентом Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями, утвержденным распоряжением Комитета от 01.02.2016 № 3-р.

После регистрации документы заявителя передаются ответственному специалисту Комитета.

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

3.2.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является делопроизводитель отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Комитета.

3.2.1.4. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: поступление документов заявителя в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация документов заявителя.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение регистрационного номера документам заявителя.

3.2.2. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является: присвоение регистрационного номера документам заявителя.

3.2.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Ответственный специалист осуществляет в течение двух рабочих дней рассмотрение документов заявителя на предмет их полноты и правильности оформления в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, актуализирует сведения путем их получения из ЕГРЮЛ.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных настоящим

Административным регламентом, ответственный специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в течение двух рабочих дней.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист осуществляет подготовку проекта распоряжения об исключении из реестра.

Проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или проект распоряжения об исключении из Реестра МДОО (далее – проекты документов) и документы заявителя ответственный специалист передает начальнику отдела поддержки и развития некоммерческих организаций Комитета.

Начальник отдела рассматривает проекты документов и документы заявителя в течение трех рабочих дней:

при наличии замечаний возвращает проекты документов и документы заявителя ответственному специалисту на доработку. Ответственный специалист осуществляет доработку документов в течение трех рабочих дней и передает на повторное согласование начальнику отдела;

при отсутствии замечаний в течение одного рабочего дня начальник отдела передает проекты документов заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета рассматривает проекты документов и документы заявителя в течение трех рабочих дней:

при наличии замечаний возвращает проекты документов и документы заявителя ответственному специалисту на доработку. Ответственный специалист осуществляет доработку проектов документов в течение одного рабочего дня и передает на повторное согласование начальнику отдела;

при отсутствии замечаний визирует проекты документов и передает на подпись председателю Комитета в течение трех рабочих дней.

Председатель Комитета в течение трех рабочих дней рассматривает проекты документов и документы заявителя:

при наличии замечаний возвращает проекты документов и документы заявителя на доработку ответственному специалисту. Ответственный специалист осуществляет доработку проектов документов в течение одного рабочего дня и передает на повторное согласование начальнику отдела;

при отсутствии замечаний председатель Комитета подписывает проекты документов и возвращает ответственному специалисту.

После получения с подписи председателя Комитета ответственный специалист передает подписанные проекты документов канцелярию. Делопроизводитель регистрирует указанные проекты документов и возвращает ответственному специалисту.

В течение двух рабочих дней со дня получения специалистом подписанного распоряжения Комитета об исключении из Реестра МДОО или подписанное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги после их регистрации специалист:

исключает объединение из Реестра МДОО, если принято решение об исключении из Реестра МДОО, путем внесения в него соответствующих

изменений, в том числе размещая обновленный Реестр МДОО в формате .xlsx на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Взаимодействие с НКО», подраздел «Реестр молодежных и детских общественных объединений»;

приглашает по телефону сотрудника структурного подразделения МФЦ для получения документов Комитета.

3.2.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за проверку документов заявителя и подготовку проектов документов являются ответственный специалист отдела поддержки и развития некоммерческих организаций Комитета, начальник отдела поддержки и развития некоммерческих организаций Комитета.

Должностным лицом, ответственным за визирование документов является заместитель председателя Комитета.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию документов является делопроизводитель Комитета.

Должностным лицом, ответственным за подписание документов является председатель Комитета.

Должностным лицом, ответственным за внесение изменений в Реестр МДОО, является ответственный специалист категории отдела поддержки и развития некоммерческих организаций.

Должностным лицом, ответственным за приглашение сотрудника структурного подразделения МФЦ, является ответственный специалист отдела поддержки и развития некоммерческих организаций.

3.2.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие или несоответствие документов заявителя пункту 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (соответственно считаются результатом предоставления государственной услуги и отказом в предоставлении государственной услуги).

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация распоряжения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями, утвержденным распоряжением Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями от 01.02.2016 № 3-р.

3.2.3. Передача в МФЦ результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, информирование заявителя о результате предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственному специалисту зарегистрированных делопроизводителем документов.

3.2.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Передача в МФЦ результата предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги) осуществляется посредством личного посещения сотрудника структурного подразделения МФЦ Комитета и передачи ему от ответственного специалиста:

распоряжения об исключении из Реестра МДОО. Типовая форма распоряжения установлена приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

реестра на передаваемую корреспонденцию, включающего в себя регистрационный номер заявления, дату обращения, ФИО заявителя или наименования юридического лица, адрес заявителя, тип услуги, количество листов и примечание (далее – реестр на передаваемую корреспонденцию) при решении об исключении заявителя из Реестра МДОО;

письмо в соответствии с типовой формой отказа в исключении из Реестра МДОО – при отказе в предоставлении государственной услуги. Типовая форма отказа установлена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, установленном в п. 6.4. настоящего Административного регламента.

3.2.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за передачу в МФЦ результата административной процедуры (отказа в предоставлении государственной услуги) является ответственный специалист отдела поддержки и развития некоммерческих организаций Комитета

Должностными лицами, ответственными за информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги являются ответственный специалист отдела поддержки и развития некоммерческих организаций Комитета и сотрудник структурного подразделения МФЦ.

3.2.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, результата предоставления государственной услуги.

3.2.3.5. Результат предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги: получение МФЦ документов для последующего информирования заявителя о результате предоставления (отказа в предоставлении)

государственной услуги.

3.2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Получение подписи сотрудника структурного подразделения МФЦ на реестре на передаваемую корреспонденцию.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, посредством МФЦ, запроса в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

При обращении с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, посредством МФЦ, прием и передача таких заявлений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего Административного регламента.

3.3.2. Содержание каждого действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

В случае поступления в Комитет запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо отдела поддержки и развития некоммерческих организаций Комитета в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня получения сведений о допущенных опечатках и ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет:

подготовку проекта распоряжения Комитета об исправлении опечаток и ошибок в распоряжении Комитета о включении в Реестр МДОО или в распоряжении Комитета об исключении из Реестра МДОО и обеспечивает направление письма Комитета заявителю с приложением указанных в настоящем пункте документов заявителю. Типовая форма распоряжения об исправлении опечаток и ошибок в распоряжении Комитета о включении в Реестр МДОО установлена приложением № 8 к настоящему Административному регламенту Типовая форма распоряжения об исправлении опечаток и ошибок в распоряжении Комитета об исключении из Реестра МДОО установлена приложением № 10 к настоящему Административному регламенту;

в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Комитета готовит ответ об их отсутствии. Типовая форма уведомления об отсутствии опечаток и ошибок установлена приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.

Проект распоряжения об исправлении опечаток и ошибок в распоряжении Комитета о включении в Реестр МДОО или в распоряжении Комитета об исключении из Реестра МДОО (далее – проект распоряжения об исправлении опечаток) ответственный специалист передает начальнику отдела

поддержки и развития некоммерческих организаций Комитета.

Начальник отдела рассматривает проект распоряжения об исправлении опечаток:

при наличии замечаний возвращает проект распоряжения об исправлении опечаток ответственному специалисту на доработку. Ответственный специалист осуществляет доработку и передает на повторное согласование начальнику отдела;

при отсутствии замечаний в течение одного рабочего дня начальник отдела передает проект распоряжения об исправлении опечаток заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета рассматривает проект распоряжения об исправлении опечаток в течение трех рабочих дней:

при наличии замечаний возвращает проект распоряжения об исправлении опечаток ответственному специалисту на доработку. Ответственный специалист осуществляет доработку в течение одного рабочего дня и передает на повторное согласование начальнику отдела;

при отсутствии замечаний визирует проект распоряжения об исправлении опечаток и передает на подпись председателю Комитета в течение трех рабочих дней.

Председатель Комитета в течение трех рабочих дней рассматривает проект распоряжения об исправлении опечаток:

при наличии замечаний возвращает проект распоряжения об исправлении опечаток на доработку ответственному специалисту. Ответственный специалист осуществляет доработку в течение одного рабочего дня и передает на повторное согласование начальнику отдела;

при отсутствии замечаний председатель Комитета подписывает проект распоряжения об исправлении опечаток и возвращает их ответственному специалисту.

После получения с подписи председателя Комитета ответственный специалист передает подписанный проект распоряжения об исправлении опечаток в канцелярию. Делопроизводитель регистрирует распоряжение об исправлении опечаток и возвращает ответственному специалисту.

Ответственный специалист приглашает по телефону сотрудника структурного подразделения МФЦ для получения документов Комитета.

Проект ответа об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах готовится в соответствии с процедурой, предусмотренной Регламентом Комитета, утвержденным распоряжением Комитета от 01.02.2016 № 3-р.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – десять рабочих дней со дня получения сведений о допущенных опечатках и ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. Указанный срок не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого

действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта распоряжения или ответа об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах являются ответственный специалист отдела поддержки и развития некоммерческих организаций Комитета, начальник отдела поддержки и развития некоммерческих организаций Комитета.

Должностным лицом, ответственным за визирование документов является заместитель председателя Комитета, курирующий деятельность отдела поддержки и развития некоммерческих организаций Комитета.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию документов является делопроизводитель Комитета.

Должностным лицом, ответственным за подписание документов является председатель Комитета.

Должностным лицом, ответственным за приглашение сотрудника структурного подразделения МФЦ, является ответственный специалист отдела поддержки и развития некоммерческих организаций.

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.5. Результатом административной процедуры является распоряжение Комитета об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или ответ об их отсутствии.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения Комитета об исправлении опечаток и ошибок в распоряжении Комитета о включении в Реестр МДОО или в распоряжении Комитета об исключении из Реестра МДОО, или ответа об их отсутствии.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем Комитета.

4.1.1. Председатель Комитета осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками Комитета;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками Комитета требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Председатель и должностные лица Комитета, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность председателя и должностных лиц Комитета закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностные лица Комитета несут ответственность:

за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

за полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

за своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

за своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем

Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

за своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Заместитель председателя Комитета, курирующий деятельность отдела поддержки и развития некоммерческих организаций, осуществляет оперативный и периодический контроль за соблюдением настоящего Административного регламента.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Комитета, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица Комитета, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организаций документов или информации, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с 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.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Комитета, а также в форме письменных и устных обращений в Комитет.

Граждане, их объединения и организации вправе в письменной форме или в форме электронного документа, а также устно обратиться в Комитет с просьбой о проведении проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов

заявителей при предоставлении государственной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки в тридцатидневный срок с момента поступления в Комитет обращения от граждан, их объединений и организаций направляется заявителю по почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Порядок подачи жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ описан в пункте 6.5 настоящего Административного регламента.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование от заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы

заявителя, либо их копии.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета либо, в случае его отсутствия, председателю Комитета, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы осуществляется:

по почте;

через МФЦ;

при личном приеме заявителя в Комитете (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru) на странице Комитета в разделе «Комитеты, управления, инспекции и службы», на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы

в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата

государственной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Непосредственно координирует и контролирует деятельность Комитета Вице-губернатор Санкт-Петербурга Пиотровский Борис Михайлович. Местонахождение Аппарата вице-губернатора Санкт-Петербурга Пиотровского Б. М.: проезд Смольный, д. 1, лит. Б, Санкт-Петербург, 191060. Телефон: (812) 576-66-95.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета и на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитет подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов на бумажном носителе, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих государственные услуги или участвующих в предоставлении государственных услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении государственной услуги;

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления государственной услуги.

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления государственной услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦГО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (gu.spb.ru/status) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении

государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления государственной услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления государственной услуги, срок предоставления государственной услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

выявляет в документах недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении государственной услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

6.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

6.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ).

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности.

6.2.3.5. Осуществляет сканирование (копирование) представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.2.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю

расписку в приеме документов.

6.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения:

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов до направления комплекта документов на бумажных носителях в Комитет работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), далее возвращает предоставленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата предоставленных документов после направления комплекта документов на бумажном носителе в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Комитет.

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в Комитет документов на бумажном носителе, полученных от заявителя.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.3.2. Передача в Комитет документов на бумажном носителе, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник МФЦ направляет в Комитет на бумажных носителях документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента. Передача указанных документов осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление на бумажном носителе работником МФЦ в Комитет принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в Комитет.

6.4. Выдача заявителям документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета документов на бумажном носителе, являющихся

результатом предоставления государственной услуги.

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется руководителю МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются Комитетом

в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

6.5.5.1. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

6.5.5.2. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения; в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может

быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Непосредственно координирует и контролирует деятельность МФЦ Вице-губернатор Санкт-Петербурга Казарин Станислав Валериевич. Место нахождения Аппарата вице-губернатора Санкт-Петербурга Казарина С.В.: проезд Смольный, д. 1, лит. Б, Санкт-Петербург, 191060. Телефон: (812) 576-44-33.

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

6.5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

**Первый заместитель председателя
Комитета по молодежной политике
и взаимодействию с общественными организациями**

К.А.Посылаева

**Начальник отдела правового, кадрового
и организационного обеспечения
Комитета по молодежной политике
и взаимодействию с общественными организациями**

С.С.Смирнов

**Начальник отдела поддержки
и развития некоммерческих организаций
Комитета по молодежной политике
и взаимодействию с общественными организациями**

О.А.Максимова

**Приложение № 1
к Административному регламенту Комитета
по молодежной политике и взаимодействию
с общественными организациями
по предоставлению государственной услуги
по ведению регионального реестра молодежных
и детских общественных объединений,
пользующихся государственной поддержкой
Санкт-Петербурга**

Рег. № _____ от _____
Специалист _____

Форма 1

ЗАЯВЛЕНИЕ
о включении общественного объединения
в региональный реестр молодежных и детских общественных объединений,
пользующихся государственной поддержкой Санкт-Петербурга

В	Комитет по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями (организация, предоставляющая услугу)
от	_____ (полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)
ОГРН	_____
ИНН	_____
Юридический адрес: индекс	_____
Фактический адрес: индекс	_____
Телефон (факс)	_____
E-mail	_____
От _____ (Ф.И.О руководителя организации)	
Представитель _____ (Ф.И.О представителя организации)	
Документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа)	
Серия _____ Номер _____	
Кем выдан _____	
Дата выдачи _____	

Прошу включить _____
(полное наименование общественного объединения)
в региональный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой Санкт-Петербурга.
Общественное объединение (молодежное/детское (нужное подчеркнуть))
_____ является межрегиональным(ой), региональным(ой), общественным объединением (нужное подчеркнуть)

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;
посредством СМС-оповещений;
посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
посредством уведомлений в социальных сетях

Подпись руководителя
общественного объединения
Дата

Оттиск печати (при наличии печати)

Рег. № _____ от _____
 Специалист

Форма 2

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исключении из регионального реестра молодежных и детских общественных объединений,
 пользующихся государственной поддержкой Санкт-Петербурга

В Комитет по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями
 (организация, предоставляющая услугу)

от _____
 (полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

ОГРН _____
 ИНН _____
 Юридический адрес:
 индекс _____

Фактический адрес:
 индекс _____

Телефон (факс) _____
 E-mail _____
 От _____
 (Ф.И.О руководителя организации)

Представитель _____
 (Ф.И.О представителя организации)

Документ, удостоверяющий личность:

 (наименование документа)

Серия _____ Номер _____
 Кем выдан _____
 Дата выдачи _____

Прошу исключить _____
 (полное наименование общественного объединения)

из регионального реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой Санкт-Петербурга.

Причина исключения из регионального реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой Санкт-Петербурга: _____

(изложить причины исключения в свободной форме)

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить):

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

посредством СМС-оповещений;

посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

посредством уведомлений в социальных сетях

Подпись руководителя
 общественного объединения

Дата

Оттиск печати (при наличии печати)

**Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по молодежной политике
и взаимодействию с общественными
организациями по предоставлению
государственной услуги по ведению
регионального реестра молодежных
и детских общественных объединений,
пользующихся государственной
поддержкой Санкт-Петербурга**

**СПРАВКА
О ЧИСЛЕ ЧЛЕНОВ ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ
И ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

На дату подачи заявления в _____ состоит _____ членов.
(наименование) (число)

Настоящая справка документально подтверждает, что в структурных подразделениях объединения число членов составляет _____ человек.

Сведения о структурных подразделениях:

Наименование	Адрес, численность	ФИО руководителя

Содержащаяся в представленном документе информация соответствует действительности.

Подпись руководителя
общественного объединения
Дата
Оттиск печати (при наличии печати)

**Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по молодежной политике
и взаимодействию с общественными
организациями по предоставлению
государственной услуги по ведению
регионального реестра молодежных
и детских общественных объединений,
пользующихся государственной
поддержкой Санкт-Петербурга**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ
С ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О включении общественного объединения
в региональный реестр молодежных и детских общественных
объединений, пользующихся государственной
поддержкой Санкт-Петербурга**

1. Включить в региональный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой Санкт-Петербурга, _____
(полное наименование общественного объединения)

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями.

Председатель Комитета

Б.Г.Заставный

**Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета
по молодежной политике и взаимодействию
с общественными организациями
по предоставлению государственной услуги
по ведению регионального реестра
молодежных и детских общественных
объединений, пользующихся государственной
поддержкой Санкт-Петербурга**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ
И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ОБЩЕСТВЕННЫМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

Большая Морская ул., 31, Санкт-Петербург, 190031
Тел. (812) 417-2737 Факс (812) 576-3887
E-mail: kmpm@kmpm.gov.spb.ru
http:// www.gov.spb.ru

ОКПО 33187893 ОКОГУ 23350 ОГРН 1027810228368
ИНН/КПП 7812035151/783801001

(Должность руководителя общественного объединения)

№ _____
На № _____ от _____

(ФИО руководителя общественного объединения)

ОТКАЗ

**во включении в региональный реестр молодежных и детских общественных
объединений, пользующихся государственной поддержкой Санкт-Петербурга**

Комитет по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями
(далее – Комитет), рассмотрев представленные _____

(полное наименование общественного объединения)

с целью включения организации в региональный реестр молодежных и детских общественных
объединений, пользующихся государственной поддержкой Санкт-Петербурга, заявление
от _____ № _____ и документы, сообщает о том, что во внесении

(полное наименование общественного объединения)

в региональный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся
государственной поддержкой Санкт-Петербурга, отказано.

Причина отказа: _____

**Заместитель
председателя Комитета**

Р.И.Волковский

**Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по молодежной политике
и взаимодействию с общественными
организациями по предоставлению
государственной услуги по ведению
регионального реестра молодежных
и детских общественных объединений,
пользующихся государственной поддержкой
Санкт-Петербурга**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ
С ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**Об исключении общественного объединения
из регионального реестра молодежных и детских общественных
объединений, пользующихся государственной
поддержкой Санкт-Петербурга**

1. Исключить из регионального реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой Санкт-Петербурга, _____.
(полное наименование общественного объединения)
2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями.

Председатель Комитета

Б.Г.Заставный

**Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по молодежной политике
и взаимодействию с общественными
организациями по предоставлению
государственной услуги по ведению
регионального реестра молодежных
и детских общественных объединений,
пользующихся государственной
поддержкой Санкт-Петербурга**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ
И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ОБЩЕСТВЕННЫМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

Большая Морская ул., 31, Санкт-Петербург, 190031
Тел. (812) 417-2737 Факс (812) 576-3887
E-mail: kpmp@kpmp.gov.spb.ru
[http:// www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)

ОКПО 33187893 ОКОГУ 23350 ОГРН 1027810228368
ИНН/КПП 7812035151/783801001

(Должность руководителя общественного объединения)

(ФИО руководителя общественного объединения)

№ _____
На № _____ от _____

ОТКАЗ

**в исключении из регионального реестра молодежных и детских общественных
объединений, пользующихся государственной поддержкой Санкт-Петербурга**

Комитет по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями
(далее – Комитет), рассмотрев представленные _____

(полное наименование общественного объединения)

с целью исключения организации из регионального реестра молодежных и детских общественных
объединений, пользующихся государственной поддержкой Санкт-Петербурга, заявление
от _____ № _____ и документы, сообщает о том, что в исключении

(полное наименование общественного объединения)

из регионального реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся
государственной поддержкой Санкт-Петербурга, отказано.

Причина отказа: _____

**Заместитель
председателя Комитета**

Р.И.Волковский

**Приложение № 7
к Административному регламенту Комитета
по молодежной политике и взаимодействию
с общественными организациями по предоставлению
государственной услуги по ведению регионального
реестра молодежных и детских общественных
объединений, пользующихся государственной
поддержкой Санкт-Петербурга**

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

Акт № _____

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего
Комитета, МФЦ, работника МФЦ

« » 20 г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского
служащего Комитета, МФЦ, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2
Федерального закона «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг»

(наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы,

должность его представителя)

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,

МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение,
действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1.

(краткое содержание жалобы)

2.

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые

акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или)
отменить полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы без
ответа)

2.

(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или не удовлетворить
полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения

допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения
по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по жалобе)	(подпись)	(ФИО)
---	-----------	-------

Настоящее решение может быть обжаловано в

(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе)	(подпись)	(ФИО)
---	-----------	-------

**Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета по молодежной политике
и взаимодействию с общественными
организациями по предоставлению
государственной услуги по ведению
регионального реестра молодежных
и детских общественных объединений,
пользующихся государственной поддержкой
Санкт-Петербурга**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ
С ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**Об исправлении опечаток и ошибок в распоряжении о включении
в региональный реестр молодежных и детских общественных
объединений, пользующихся государственной
поддержкой Санкт-Петербурга**

1. Исправить опечатку (ошибку) в распоряжении Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями от _____ № _____
« _____ », *(указывается название распоряжения о включении в региональный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой Санкт-Петербурга заменив слова « _____ » словами « _____ »).*
2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями.

Председатель Комитета

Б.Г.Заставный

**Приложение № 9
к Административному регламенту
Комитета по молодежной политике
и взаимодействию с общественными
организациями по предоставлению
государственной услуги по ведению
регионального реестра молодежных
и детских общественных объединений,
пользующихся государственной
поддержкой Санкт-Петербурга**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ
И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ОБЩЕСТВЕННЫМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

Большая Морская ул., 31, Санкт-Петербург, 190031
Тел. (812) 417-2737 Факс (812) 576-3887
E-mail: kmp@kmp.gov.spb.ru
http:// www.gov.spb.ru

ОКПО 33187893 ОКОГУ 23350 ОГРН 1027810228368
ИНН/КПП 7812035151/783801001

(Должность руководителя общественного
объединения)

№ _____
На № _____ от _____

(ФИО руководителя общественного объединения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТСУТСТВИИ ОШИБОК И ОПЕЧАТОК
в выданных документах в результате предоставления государственной услуги по ведению
регионального реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся
государственной поддержкой Санкт-Петербурга**

Комитет по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями
(далее – Комитет), рассмотрев представленные _____

(полное наименование общественного объединения)

с целью исправления ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления
государственной услуги по ведению регионального реестра молодежных и детских общественных
объединений, пользующихся государственной поддержкой Санкт-Петербурга, сообщает о том,
что в документах _____

(полное наименование общественного объединения)

ошибки и опечатки отсутствуют.

**Заместитель
председателя Комитета**

Р.И.Волковский

Приложение № 10
к Административному регламенту
Комитета по молодежной политике
и взаимодействию с общественными
организациями по предоставлению
государственной услуги по ведению
регионального реестра молодежных
и детских общественных объединений,
пользующихся государственной поддержкой
Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ
С ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Об исправлении опечаток и ошибок в распоряжении об исключении из регионального реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой Санкт-Петербурга

1. Исправить опечатку (ошибку) в распоряжении Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями от _____ № _____ « _____ », (указывается название распоряжения об исключении из регионального реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой Санкт-Петербурга заменив слова « _____ » словами « _____ »).

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями.

Председатель Комитета

Б.Г.Заставный