



**МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ,
СПОРТА И ТУРИЗМА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «17» июля 2017 № 370

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Включение в областной реестр молодежных и детских объединений,
пользующихся государственной поддержкой»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению министерством молодежной политики, спорта и туризма области государственной услуги «Включение в областной реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой» согласно приложению.

2. Отделу правового обеспечения (Уманцова Е.О.) обеспечить направление копии настоящего приказа:

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области - в семидневный срок после дня его первого официального опубликования;

в прокуратуру Саратовской области - в течение трех дней со дня его подписания.

3. Информационно-аналитическому отделу обеспечить направление копии настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области - не позднее одного рабочего дня после его принятия и разместить на официальном сайте министерства.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя министра по молодежной политике О.А. Дубовенко.

Министр

А.В. Абросимов

Приложение
к приказу министерства молодежной политики,
спорта и туризма Саратовской области от
_____ 2017 года № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ,
СПОРТА И ТУРИЗМА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ**

**«Включение в областной реестр молодежных и детских объединений,
пользующихся государственной поддержкой»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент предоставления министерством молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области государственной услуги «Включение в областной реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

зарегистрированные в установленном порядке молодежные объединения граждан в возрасте до 30 лет, объединившиеся на основе общности интересов для осуществления совместной деятельности,

зарегистрированные в установленном порядке детские объединения, в которые входят граждане в возрасте до 18 лет и совершеннолетние граждане, объединившиеся на основе общности интересов для осуществления совместной деятельности, их представители на основании доверенности.

1.3. Получателями государственной услуги являются:

зарегистрированные в установленном порядке молодежные объединения граждан в возрасте до 30 лет, объединившиеся на основе общности интересов для осуществления совместной деятельности,

зарегистрированные в установленном порядке детские объединения, в которые входят граждане в возрасте до 18 лет и совершеннолетние граждане, объединившиеся на основе общности интересов для осуществления совместной деятельности.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:

адрес: 410012, г.Саратов, ул.Киселева, д. 76;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 26-19-62;

официальный сайт Министерства: www.sport.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: sarsport@saratov.gov.ru

Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявок

и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), является отдел организационной и кадровой работы Министерства.

Адрес и контактный телефон структурного подразделения, принимающего заявки и документы на предоставление государственной услуги: г. Саратов, ул. Киселева, д. 76, каб.12, (8452) 73-40-29, (8452) 26-19-62.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами отдела молодежных организаций, вход в здание является свободным с учетом графика приема граждан.

1.4.2. Информацию о местонахождении Министерства и структурных подразделений Министерства, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- на информационных стендах Министерства;
- на официальном сайте Министерства;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>.

1.4.3. *На информационных стендах* размещается следующая информация: сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

- графики работы Министерства;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

- образец заявки на предоставление государственной услуги (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту)

- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

- режим приема специалистов и порядок получения консультаций.

1.4.4. *На официальном сайте Министерства* размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства;

- график работы Министерства;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.4.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки предоставления государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.4.6. График работы Министерства:

Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 18.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 14.00

Прием Заявителей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Структурному подразделению, осуществляющему прием получателей государственной услуги, – отделу молодежных организаций Министерства устанавливается следующий график приема граждан по вопросам оказания государственных услуг:

Понедельник	с 11.00 до 17.00
Вторник	с 11.00 до 17.00
Среда	с 11.00 до 17.00
Четверг	с 11.00 до 17.00
Пятница	с 11.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 14.00

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

При высокой загрузке специалистов по решению руководителя, количество дней и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в министерстве молодежной политики, спорта и туризма области вывешивается соответствующая информация.

1.5. Предоставление информации Заявителям о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.5.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является устное обращение либо письменное обращение Заявителя, а также обращение в форме электронного документа.

1.5.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводятся специалистами Министерства:

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по выбору заявителя независимо от формы или способа обращения, либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной технологий (в том числе Единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с требованиями федерального законодательства.

1.5.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны Министерства;

графики работы Министерства;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о ходе предоставления государственной услуги.

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При личном приеме информация о Заявителе вносится в журнал регистрации устных обращений.

При консультации специалистами Министерства на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально- делового стиля речи.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.5.4. *Письменное обращение*, поступившее в Министерство, подлежит обязательному рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу на нарушение прав или законных интересов Заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом Министерства дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.5.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее *в форме электронного документа*, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме

либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями граждан, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение или обращение, поступившее по электронной почте, помимо ответа по существу вопроса, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.5.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

1.5.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.5.8. Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.5.9. Со дня представления заявки и документов для предоставления государственной услуги Заявитель по своему выбору получает сведения о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, при личном обращении, а также информируется посредством Единого или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), в случае подачи заявки в электронной форме через указанные порталы.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области «Включение в областной реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой»».

Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется министерством молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области:

отделом организационной и кадровой работы;
отделом молодежных организаций.

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют налоговые органы по месту регистрации заявителей.

2.3. Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Результаты предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

Выдача (направление) уведомления о включении (отказе во включении) в областной реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом осуществления межведомственного запроса информации, необходимой для предоставления государственной услуги, не должен превышать 10 календарных дней.

Срок принятия решения о включении в областной реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой (далее - Реестр) или об отказе во включении в Реестр - в течение 10 календарных дней со дня поступления в Министерство заявления и документов.

Уведомление о принятом решении направляется Заявителю министерством в течение 5 календарных дней со дня подписания приказа о включении (отказа от включения) в областной реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой.

2.6. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их

исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральный закон от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

Законом Саратовской области от 06 июля 2011 года № 38-ЗСО Закон Саратовской области от 23 июля 1998 года № 38-ЗСО «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

Постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области», ноябрь 2012 года, № 43).

Постановление Правительства Саратовской области от 14 июня 2007 года № 231-П «Вопросы министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 52, 22.06.2007);

Приказ министерства молодежной политики, спорта и туризма области от 22 марта 2017 года № 147 «Об областном реестре молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой» («Новости Саратовской губернии», 28.03.2017 года).

Взаимодействие в электронной форме осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

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

2.8. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте Министерства <http://www.sport.saratov.gov.ru>, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, где содержится аналогичная информация.

2.8.1. Для получения государственной услуги Заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительных документов, представляют в уполномоченный орган следующие документы:

заявление о включении в областной реестр молодежных и детских объединений, подписанное руководителем постоянно действующего руководящего органа объединения согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

информацию об основных программах, проектах, мероприятиях объединения за последний год по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

сведения о численном составе членов объединений согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту;

2.8.2. Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, предоставляются в орган по аккредитации на бумажном носителе, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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 либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.9. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее, чем за один месяц до даты подачи документов на государственную аккредитацию;

свидетельство о государственной регистрации молодежного и детского объединения;

копия устава объединения, заверенная руководителем руководящего органа объединения.

2.10. Министерство в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основанием для принятия решения об отказе во включении объединения в реестр являются:

1) случаи, если объединение не является зарегистрированным в установленном законом порядке молодежным объединением граждан в возрасте до 30 лет, объединившихся на основе общности интересов для осуществления совместной деятельности либо детским объединением, в которые входят граждане в возрасте до 18 лет и совершеннолетние граждане, объединившиеся для совместной деятельности.

2) в случае, если общественные объединения являются: молодежными и детскими коммерческими организациями; молодежными и детскими религиозными организациями; молодежными и студенческими объединениями, являющимися профессиональными союзами;

молодежными и детскими объединениями, учреждаемыми либо создаваемыми политическими партиями.

3) несоответствие состава и формы документов, представленных объединением, или их содержание требованиям пунктов 2.8.1 настоящего Административного регламента либо наличие недостоверных сведений в документах, представленных объединением.

В случае отказа во включении в Реестр Заявитель может направить заявление после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Министерство письменно информирует Заявителя об отказе в предоставлении услуги (с указанием причин отказа) в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений.

Министерство вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых Заявителем.

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

2.14. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

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

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Максимальное время приема документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.17. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Требования к размещению и оформлению помещения Министерства, предоставляющего государственную услугу:

прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для Заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха, либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

Места ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

2.18. Требования к местам заполнения запросов о предоставлении услуги

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

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

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов и письменными принадлежностями.

2.19. Требования к местам приема Заявителей.

Выделяются помещения для приема Заявителей.

Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.20. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией о порядке предоставления услуг, перечне документов, необходимых для предоставления услуг, и образцах их заполнения, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

2.21. Требования к помещениям организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - Помещения).

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Входы в Помещения посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

Центральный вход в здание (помещения) должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

2.22. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов.

Для Заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность для них предоставления государственных услуг:

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

Специалистами структурного подразделения, ответственными за предоставление государственных услуг, осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

Специалистами структурного подразделения, ответственными за предоставление государственных услуг, осуществляется иная необходимая

инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственных услуг обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлсурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.23. Срок регистрации поступивших заявок на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте Министерства;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

обеспечение возможности предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с заключенным соглашением);

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги; запрос документов на основе межведомственного информационного взаимодействия Министерства и налоговых органов по месту регистрации Заявителей;

рассмотрение заявления и документов, и принятие решения о включении либо об отказе во включении в областной Реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой (утверждение приказа Министерства о включении в областной Реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой);

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Уведомление о ходе предоставления государственной услуги направляется по выбору заявителя (независимо от формы и способа обращения) в письменной форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационных технологий (в том числе Единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Процедура предоставления государственной услуги представлена на блок-схеме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги либо отказ в приеме документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов на предоставление государственной услуги является личное обращение Заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство или поступление необходимых документов по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Специалист отдела организационной и кадровой работы Министерства принимает и регистрирует представленные документы и в день регистрации документы направляются руководителю Министерства, который в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов передает их специалисту (специалистам), ответственному (ответственным) за рассмотрение документов.

3.3. При наличии необходимых документов специалист отдела организационной и кадровой работы вносит в «Журнал входящей документации» или иной бумажный или электронный носитель информации, регистрация

заявлений в котором утверждена нормативным правовым актом Министерства, следующие данные:

порядковый номер записи;

дата приема документов;

данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Специалист отдела организационной и кадровой работы по требованию Заявителя оформляет расписку-уведомление о приеме документов в двух экземплярах. В расписке-уведомлении указываются:

регистрационный номер ходатайства согласно порядковому номеру записи в «Журнале входящей документации» или ином бумажном или электронном носителе информации;

дата приема ходатайства и документов;

телефон, фамилия и инициалы специалиста (в т.ч. подпись), у которого получатель государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист отдела организационно и кадровой работы передает Заявителю экземпляр расписки-уведомления о приеме документов, а второй экземпляр расписки-уведомления помещает к представленным Заявителем документам. В случае направления заявки и необходимых документов по почте расписка-уведомление о приеме документов направляется Заявителю государственной услуги по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.5. Результат административной процедуры - зарегистрированная заявка и пакет документов на предоставление государственной услуги.

3.6. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в «Журнал входящей документации» или иной бумажный или электронный носитель информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Запрос документов на основе межведомственного информационного взаимодействия министерства и налоговых органов по месту регистрации заявителей

3.7. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителями по собственной инициативе (самостоятельно) документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела молодежных организаций Министерства после получения документов Заявителя на предоставление государственной услуги не позднее 2 рабочих дней направляет в налоговые органы по месту регистрации Заявителя запрос на бумажном носителе, а также в форме электронного документа о представлении в Министерство документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или

неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

3.8. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

наименование министерства, направляющего межведомственный запрос;

наименование налоговых органов по месту регистрации Заявителей, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.9. Результатом административной процедуры является представление налоговой службой в Министерство на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления и документов, и принятие решения о включении либо об отказе во включении в областной Реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой (утверждение приказа Министерства о включении в областной Реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой)

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов на включение в Реестр специалисту отдела молодежных организаций Министерства.

Специалист отдела молодежных организаций Министерства проверяет наличие всех необходимых документов на предмет соблюдения Заявителем требований и условий настоящего Административного регламента и направляет документы на рассмотрение комиссии министерства по формированию и ведению Реестра молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой (далее - Комиссия). Состав комиссии по рассмотрению заявок по аккредитации утверждается приказом Министерства.

3.11. В ходе рассмотрения представленных Заявителем документов Комиссия осуществляет проверку:

наличия всех необходимых документов;

правильности оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по

форме и содержанию, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов).

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Если голоса разделились поровну, право решающего голоса имеет председатель Комиссии.

Рассмотрение документов и принятие решения Комиссией осуществляется в течение 5 календарных дней с момента поступления документов в Комиссию и оформляется протоколом.

3.12. Основанием для принятия решения о включении объединения в Реестр при соблюдении следующих условий:

объединение является юридическим лицом и действует не менее одного года с момента его государственной регистрации;

объединение имеет региональный (областной) статус;

в объединении насчитывается не менее 100 членов;

молодежное объединение состоит из граждан в возрасте до 30 лет;

детское объединение состоит из граждан в возрасте до 18 лет и совершеннолетних граждан, объединившихся для совместной деятельности.

3.13. Не подлежат включению в Реестр следующие общественные объединения:

молодежные и детские коммерческие организации;

молодежные и детские религиозные организации;

молодежные и студенческие объединения, являющиеся профессионального союзами;

молодежные и детские объединения, учреждаемые либо создаваемые политическими партиями.

3.14. Специалист отдела молодежных организаций Министерства с учетом выводов Комиссии готовит проект приказа Министерства о включении молодежных и детских объединений области в областной Реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой (об отказе во внесении в Реестр).

Начальник отдела молодежных организаций Министерства визирует проект приказа о включении молодежных и детских объединений области в областной Реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой (об отказе во внесении в Реестр), после чего проект приказа направляется на подпись заместителю министра, курирующему направление молодежной политики.

Заместитель министра, курирующий направление развития молодежной политики, согласовывает проект приказа. Затем проект приказа направляется на подпись министру.

Министр утверждает приказ о включении молодежных и детских объединений области в областной Реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой (об отказе во внесении в Реестр). Утвержденный приказ регистрируется специалистом отдела организационной и кадровой работы Министерства с присвоением приказу порядкового номера.

Текст утвержденного приказа размещается на официальном сайте Министерства.

Приказ о включении молодежных и детских объединений области в областной Реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой (об отказе во внесении в Реестр) утверждается в течение 2 рабочих дней с даты подписания протокола заседания Комиссии.

3.15. Результат административной процедуры - утвержденный о включении молодежных и детских объединений области в областной Реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой (об отказе во внесении в Реестр).

Уведомление о ходе предоставления государственной услуги направляется по выбору заявителя (независимо от формы или способа обращения) в письменной форме либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной технологий (в том числе Единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Выдача (направление) заявителю уведомления о включении (об отказе во включении) в реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой

3.17. Заявитель информируется о принятом решении в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о включении (об отказе во включении) в реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой.

В случае принятия решения об отказе во включении в реестр молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой, министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет заявителя с указанием причин отказа способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного уведомления.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министром и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Министерства.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по оказанию государственной услуги возлагается на должностных лиц Министерства, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

При выявлении нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.6. Плановые проверки осуществляются должностным лицом в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления государственной услуги. Показатели полноты и качества предоставления государственной услуги определены пунктами 2.27-2.28 настоящего Административного регламента.

4.7. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

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

4.8. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах.

Ответственность за исполнение административных процедур несут должностные лица Министерства, обеспечивающие исполнение соответствующей административной процедуры.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5. В случае нарушения прав Заявителей при предоставлении государственной услуги, Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П и пунктом 15 приказа Министерства культуры Российской Федерации от 29 апреля 2015 года № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи».

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления государственной услуги;

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

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

требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. При этом жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение гражданина с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

а) наименование министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Гражданин, направивший жалобу, имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения указанной жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, через многофункциональный центр, направлена в письменной форме по почте, а также в электронном виде посредством:

а) официального сайта министерства;

б) электронной почты;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Саратовской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, 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:

а) наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

В случае, если жалоба была направлена через систему досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также посредством системы досудебного обжалования.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 принятого ранее решения по жалобе в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Приложение № 1 к административному регламенту министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи»

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНЕ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

Наименование органа	Местонахождение	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты для справок, веб-сайт
Министерство молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области	г. Саратов, ул. Киселева, 76	410012, г. Саратов, ул. Киселева, 76	(8452) 73-49-80, 73-40-29, 26-19-62	www.sport.saratov.gov.ru sarsport@saratov.gov.ru

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ В ОБЛАСТНОЙ РЕЕСТР МОЛОДЕЖНЫХ И ДЕТСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

(Заполняется на бланке объединения с указанием даты и исходящего номера)

Министру
молодежной политики, спорта и
туризма области

ЗАЯВЛЕНИЕ о включении в областной реестр молодежных и детских объединений

Молодежное (детское) объединение

(наименование)

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

_____ является _____ региональным _____ общественным
(наименование)

объединением, уставная цель (уставные цели) которого: (изложение уставных целей).

Объединение является юридическим лицом.

Юридический адрес: _____.

Адрес (место нахождения) постоянно действующего руководящего органа, по которому
осуществляется связь с объединением:

Номер контактного телефона, факса _____

Адрес электронной почты _____

Адрес в социальных сетях _____

Адрес сайта _____

Банковские реквизиты _____

Представленные документы подготовлены в соответствии с Положением об областном реестре
молодежных и детских объединений области, пользующихся государственной поддержкой.

Приложения:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации молодежного и детского объединения
(представляется по собственной инициативе);

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ)
(представляется по собственной инициативе)

3. Копия устава молодежного, детского объединения;

4. Сведения о численном составе членов объединений.

(Подпись руководителя (лица, его замещающего)
постоянно действующего руководящего органа объединения)
МП (при наличии)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления министерством молодежной политики,
спорта и туризма саратовской области
государственной услуги
«включение в областной реестр молодежных и детских
объединений, пользующихся государственной
поддержкой»

ИНФОРМАЦИЯ
об основных программах, проектах, мероприятиях объединения

(наименование объединения)
за 20__ года

№ п/п	Название программы (проекта)	Основные цели программы (проекта)	Основные мероприятия	Основные результаты программы (проекта)	Количество участников	Сроки проведения

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления министерством молодежной политики,
спорта и туризма саратовской области
государственной услуги
«включение в областной реестр молодежных и детских
объединений, пользующихся государственной
поддержкой»

СПРАВКА О ЧИСЛЕННОМ СОСТАВЕ ЧЛЕНОВ ОБЪЕДИНЕНИЯ

На 01.01.200__ г. в объединении состоит _____ членов:

№	ФИО члена объединения	Дата ¹ рождения
1	2	3

Подпись и ФИО руководителя (лица, его замещающего)
постоянно действующего руководящего органа
данного объединения)

Печать объединения (при наличии)

Дата

¹ * Сведения предоставляются с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»

БЛОК - СХЕМА последовательности действий при предоставлении государственной услуги

