

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.06.2016 № 670

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Включение в муниципальный Реестр

детских и молодежных общественных объединений,

пользующихся муниципальной поддержкой»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 28.11.2013 № 1745 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуги признании утратившим силу отдельных постановлений Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района», руководствуясь ст.26 Устава Гаврилов–Ямского муниципального района,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в муниципальный Реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой» (Приложение)**.**

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.06.2012 №865 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по включению в муниципальный Реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района Забаева А.А.

4. Данное постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

муниципального района В.И. Серебряков

**Приложение к постановлению**

**Администрации Гаврилов-Ямского**

**муниципального района**

**от 07.06.2016 № 670**

**в редакции постановления**

**Администрации Гаврилов-Ямского**

**муниципального района**

**от 17.10.2016 № 1125**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставления муниципальной услуги**

**«Включение в муниципальный Реестр**

**детских и молодежных общественных объединений,**

**пользующихся муниципальной поддержкой».**

**Раздел I. Общие положения**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.**     **Предмет регулирования и цель разработки административного регламента**   |  | | --- | | 1.1.     Административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению в муниципальный Реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой (далее - регламент) разработан в соответствии c:  - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Постановлением Администрации Гаврилов-Ямского района от 28.11.2013 № 1745 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуги признании утратившим силу отдельных постановлений Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района». | |
| |  | | --- | | 1.2.     Услуга представляет собой порядок включения в муниципальный Реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой.  1.3.     Регламент определяет состав, последовательность и сроки административных процедур (далее - процедура) и входящих в них административных действий (далее - действие) при предоставлении муниципальной услуги по включению в муниципальный Реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой (далее - услуга), а также результат(ы) предоставления услуги.  **2.     Описание заявителей**  2.1.  Заявителями могут выступать:  на основании Постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района «О муниципальной поддержке детских и молодежных общественных объединений Гаврилов-Ямского муниципального района», в муниципальный Реестр включаются молодежные и детские общественные объединения, зарегистрированные в установленном порядке и обратившиеся за такой поддержкой в Управление культуры, туризма, спорта и молодежной политики Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района:  1) молодежные объединения граждан в возрасте до 30 лет, объединившиеся на основе общности интересов для осуществления совместной деятельности, направленной на удовлетворение духовных и иных нематериальных потребностей, социальное становление и развитие членов объединения, а также в целях защиты своих прав и свобод;  2) детские объединения, в которые входят граждане в возрасте до 18 лет и совершеннолетние граждане, объединившиеся для совместной деятельности, направленной на удовлетворение интересов, развитие творческих способностей и социальное становление членов объединения, а также в целях защиты их прав и свобод.  Муниципальная поддержка действующих на территории Гаврилов-Ямского муниципального района молодежных и детских общественных объединений осуществляется при соблюдении ими следующих условий:   Муниципальная поддержка может быть предоставлена объединению при условии соответствия следующим требованиям:  - объединение создано в установленном законом порядке;  - объединение действует в Гаврилов-Ямском муниципальном районе не менее одного года с момента создания;  - в объединении насчитывается не менее 5 членов или участников, проживающих на территории Гаврилов-Ямского муниципального района;  - объединение не имеет задолженности по налогам и иным обязательным платежам\*;  - объединение не имеет просроченной задолженности перед иными кредиторами\*.  Действие пунктов, отмеченных «\*», распространяется на объединения, зарегистрированные в органах юстиции и обладающие правами юридического лица. | | 2.2.     Услуга также оказывается лицам, имеющим право представлять интересы заявителя в соответствии с законом или на основании нотариально заверенной доверенности.  **3.**     **Получение информации об услуге**  3.1.     Информацию о порядке предоставления услуги, а также сведения о статусе ее выполнения можно получить следующими способами:  **Способ получения информации:**  Очно (при личном обращении в Управление):  Информация о месте нахождения и графике работы Управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, исполняющего муниципальную услугу:  - Управление находится по адресу: 152240, Ярославская область, город Гаврилов-Ям, улица Советская, дом 31;  - график работы Управления:  понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов,  перерыв с 12.00 до 12.48 часов,  пятница с 8.00 до 16.00 часов,  перерыв с 12.00 до 12.48 часов.  Заочно по почте, телефону и на Интернет-ресурсах:  Почтовый адрес Управления: 152240, Ярославская область, город Гаврилов-Ям, улица Советская, дом 31;  Справочный телефон Управления - (8 – 48534 – 2-36-84).  Адрес электронной почты Управления: [molodezg@inbox.ru](mailto:molodezg@inbox.ru).  Информация о молодежных и детских общественных объединениях, включенных в муниципальный Реестр, размещается на Интернет-сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района по адресу - [gavyam.ru](http://www.gavyam.ru/), Едином портале государственных услуг) - [**gosuslug**i.ru](http://www.gosuslugi.ru/)  **Порядок предоставления информации:**  информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется заявителям сотрудником Управления, осуществляющим в соответствии с должностным регламентом взаимодействие с детскими и молодежными общественными объединениями (должностное лицо Управления):  по телефону;  при личном обращении заявителя в Управление;  на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.  Ответы на устные обращения заявителей предоставляются по телефону или в ходе личного приема.  Ответы на письменные обращения заявителей, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связи или на официальный сайт Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, направляются в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя.  3.2.     Приём и консультирование проводится корректно и внимательно по отношению к получателю услуги.  **Раздел II. Стандарт предоставления услуги**  **1.**     **Наименование муниципальной услуги**  1.1. «Включение в муниципальный Реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой».  **2.**     **Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего услугу и участвующих в предоставлении услуги**  2.1. Услугу предоставляет **Управление культуры, туризма, спорта и молодежной политики Гаврилов-Ямского муниципального района Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.**  **В предоставлении услуги также принимают участие - налоговые органы**  2.2.    В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень, утвержденный Решением Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  **3.**     **Формы предоставления услуги**  3.1.Муниципальная услуга предоставляется в очной (при личном обращении) и заочной форме (при обращении по почте либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг).  **4.**     **Результат предоставления муниципальной услуги.**  **Наименование результата**:  Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:  - включение в муниципальный Реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой (направление уведомления по почте или вручение уведомления лично о включении в Реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой);  - отказ о включении в муниципальный Реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой (направление уведомления по почте или вручение уведомления лично об отказе включения в муниципальный Реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой).  **5. Сроки предоставления услуги**  5.1.     Срок предоставления муниципальной услуги по включению в муниципальный Реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой с момента получения заявления со всеми необходимыми документами и до получения результата – в течение 30 дней.  Срок регистрации документов для включения в Реестр – в день обращения заявителя.  **6.**     **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных**  6.1. - Федеральный закон от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 27, ст. 2503; 2002, № 12, ст. 1093; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607);  - Закон Ярославской области от 29 ноября 1996 г. N 20-з "О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений на территории Ярославской области"  - Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов (предоставления государственных услуг)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 47, ст. 4933; 2007, № 50, ст. 6285; 2008, № 18, ст. 2063);  - Настоящий административный регламент  **7.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых  для предоставления услуги**  7.1. Для получения услуги необходимо представить следующие документы:  7.1.1. Заявитель представляет в Управление заявление, подписанное руководителем (лицом, его замещающим) постоянно действующего руководящего органа данного объединения, по прилагаемой форме (форма 1). Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в Управлении, а также размещается в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Заявление может быть подано:  - лично заявителем;  - без личного присутствия через организацию федеральной почтовой связи либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.  Объединения, зарегистрированные в органах юстиции и обладающие правом юридического лица, к заявлению прилагают:  7.1.2. Копию документа, подтверждающего факт внесения записи об общественном объединении в единый государственный реестр юридических лиц;  7.1.3. Устав объединения;  7.1.4. Сводную выписку о числе членов (участников) объединения и о численности детей и (или) молодых граждан, которым предусмотрено предоставление социальных услуг в рамках планируемой программы деятельности объединения (форма 2);  7.1.5. Информацию об основных мероприятиях объединения за последний год с указанием числа их участников (форма произвольная);  7.1.6. Отзыв-рекомендация (форма произвольная) о деятельности объединения, заверенный уполномоченным должностным лицом либо руководителем учреждения, на базе которого действует объединение;  7.1.7. Отчет о финансово-хозяйственной деятельности объединения.  Объединения, не имеющие юридического лица, могут прилагать к заявлению:  7.1.8. Устав либо положение о деятельности объединения, согласованное с руководителем учреждения, на базе которого действует объединение;  7.1.9. Программу деятельности объединения;  7.1.10. Сведения о числе членов (участников) объединения в виде справки с указанием источников сведений, заверенных соответствующим органом исполнительной власти или руководителем организации, учреждения, предприятия при котором объединение осуществляет свою деятельность (форма 2).  7.2. Иные документы, кроме перечисленных в п. 7.1. могут быть представлены заявителем по собственному желанию.  7.3. Документы, указанные в подпунктах 7.1.1., 7.1.3. – 7.1.10 пункта 7.1. данного раздела Административного регламента, являются документами личного хранения и предоставляются заявителем лично либо через организацию федеральной почтовой связи.  Документ, указанный в подпункте 7.1.2. пункта 7.1. данного раздела Административного регламента, запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно по собственной инициативе.  7.5. В случае, если заявления и документы, указанные в пункте 7.1. данного Административного регламента направляются в Управление по почте, копии данных документов должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения считается дата получения документов Управлением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.  В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-Ф3, а именно - установление запрета требовать от заявителя:  - предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  - предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.  **8.**  **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**  Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Административным регламентом не предусмотрено.  **9.**  **Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:**  Основаниями для отказа во включении объединения в реестр являются:  - объединение подпадает под действие пункта 2 Положения о мерах поддержки детских и молодежных общественных объединений Гаврилов-Ямского муниципального района;  - заявителем не представлены документы, необходимые в соответствии с пунктом 7.1. данного Административного регламента;  - заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения и (или) выполненные карандашом, а также не отвечающие следующим требованиям:  - документы, в установленных законодательством случаях, не удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, не скреплены печатями;  - фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства написаны не полностью;  - в документах не заполнены все необходимые реквизиты (наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений);  - документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  (п. 9 раздела 2 в редакции постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 17.10.2016 № 1125)  **10.      Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы.**  10.1. Муниципальная услуга по формированию муниципального Реестра детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой является бесплатной для заявителей  **11.**     **Максимальный срок ожидания в очереди.**  11.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут  11.2. При получении результата муниципальной услуги – 15 минут  **12.**     **Срок регистрации запроса заявителя**  12.1. Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в день представления в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  В случае если заявление подано в электронном виде, Управление регистрирует заявление в день предоставления заявителем подлинников всех документов, необходимых для предоставления услуги, представляемых заявителем лично в соответствии с пунктом 7.1. раздела Административного регламента.  **13.**     **Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.**  В Управлении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:  - осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;  - соответствие помещений Управления санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;  - оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами).  Присутственные места оборудуются:  - стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых Отделом учета и отчетности;  - вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;  - средствами оказания первой медицинской помощи.  13.1. Требования к местам для ожидания.  Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.  Места для ожидания в очереди оборудуются 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 на каждого специалиста, ведущего прием.  Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.  Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.  13.2 Требования к оформлению входа в здание.  Вход в здание Управления оборудуется вывеской содержащей следующую информацию:  - наименование, место нахождения, режим работы, телефон для справок.  13.3. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.  Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:  - визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;  - 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, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.  13.4. Требования к местам для приема заявителей.  Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:  - номера кабинета;  - фамилии, имени, отчества и должности специалиста;  - времени перерыва на обед.  Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.  Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.  В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.  **14.**    **Показатели доступности и качества услуги**  Доступность и качество услуги измеряется следующими показателями:  14.1. Показателями доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:  - пешеходная доступность до здания Управления;  - беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;  - размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;  - оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению Управления.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № | Показатель | Единица измерения | Нормативное значение показателя | | 1. | Показатели доступности | | | | 1.1. | Наличие возможности получения услуги в электронном виде | да\нет | да |   14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № | Показатель | Единица измерения | Нормативное значение показателя | | 1. | Показатели качества | | | | 1.1. | Количество обоснованных претензий и жалоб | % | 0-5 | | 1.2. | Удельный вес обращений, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений | % | 100 | | 1.3. | Культура обслуживания (вежливость, этичность) | положительно\отрицательно | положительно |   **15. Требования к обеспечению доступности для инвалидов.**  Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:  - предоставление муниципальной услуги по месту жительства заявителя для инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата и передвигающихся на креслах-колясках путем вызова специалиста по телефону;  - предоставление услуги через представителя заявителя;  - размещение информации на портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет;  - информирование по телефону.  В целях расширения возможности инвалидов самостоятельно получать муниципальные услуги в практической деятельности предлагается руководствоваться следующим:  - использование для подписания заявлений и прочих необходимых документов инвалидами по зрению факсимильного воспроизведения собственноручной подписи.  **16.**  **Иные требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронном виде**  - Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района по адресу - [gavyam.ru](http://www.gavyam.ru/), Едином портале государственных услуг (с момента размещения информации) - [**gosuslug**i.ru](http://www.gosuslugi.ru/);  - Обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.    **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**  При исполнении Управлением муниципальной услуги по включению в муниципальный Реестр выполняются следующие административные процедуры:  - прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - рассмотрение входящих документов на комплектность и содержание;  - информирование детских и молодежных общественных объединений о результатах рассмотрения заявления;  - внесение детских и молодежных общественных объединений в муниципальный Реестр.  - **подтверждение о включении в муниципальный Реестр**  - ведение и хранение муниципального Реестра;  - предоставление сведений по запросам физических и юридических лиц;  **3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**  Юридическим фактом для начала административного действия является подача заявителем в Управление заявления и других документов в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Административного регламента.  3.1.1. Днем приема документов считается день поступления в Управление заявления получателя муниципальной услуги со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 7.1 настоящего Административного регламента.  Контроль за исполнением настоящего административного действия осуществляется начальником Управления.  Результатом действия является регистрация поданных заявителем документов и обеспечение поступления данных документов в Управление.  Максимальный срок исполнения административной процедуры – 25 минут.  3.1.2. При поступлении документов заявителя по почте, специалист Управления проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае, если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, специалист определяет, являются ли недостающие документы документами межведомственного электронного взаимодействия.  Если документы не подлежат предоставлению в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист возвращает заявителю в пятидневный срок с дня получения этих документов заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляются с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.  Если недостающие документы подлежат получению в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист в течение 2 рабочих дней направляет запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства РФ в области персональных данных, по принадлежности документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Должностное лицо Управления осуществляет прием документов, регистрирует их и присваивает порядковый входящий номер.  **3.2. Рассмотрение входящих документов на комплектность и содержание.**  Юридическим фактом для начала административного действия является регистрация поданных заявителем документов и поступление данных документов в Управление.  Должностное лицо Управления проводит проверку комплектности и содержательную проверку полученной документальной информации.  Проверка комплектности заключается в проверке наличия документированной информации по перечню документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Административного регламента.  Содержательная проверка заключается в проверке полноты и правильности заполнения заявления (форма 1) и проверке соответствия представленных данных требованиям настоящего Административного регламента.  В случае выявления несоответствия представленной информации установленным критериям качества, объединениям, представившим информацию, направляется за подписью начальника Управления мотивированный отказ в приемке информации, содержащий прямые ссылки на ошибки и указания на необходимость дополнения представленной информации.  В случае получения положительных результатов проверки представленной информации данная информация вносится в муниципальный Реестр.  Результатом действия является принятие решения о соответствии или несоответствии требованиям настоящего Административного регламента входящих документов, содержащих сведения для внесения в муниципальный Реестр, путем проверки полученной документальной информации с целью внесения объединения в муниципальный Реестр.  Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня.  **3.3. Информирование детских и молодежных общественных объединений о результатах рассмотрения заявления.**  Юридическим фактом для начала административного действия является принятие решения о соответствии или несоответствии требованиям настоящего Административного регламента входящих документов.  Контроль за исполнением настоящего действия осуществляется начальником Управления.  Результатом действия является доведение информации о результатах рассмотрения заявления до заявителя.  Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 дней.  **3.4. Внесение детских и молодежных общественных объединений в муниципальный Реестр.**  Юридическим фактом для начала административного действия по внесению детских и молодежных общественных объединений в муниципальный Реестр является принятие решения о внесении соответствующего детского или молодежного объединения в муниципальный Реестр.  Должностное лицо Управления, ответственное за внесение детских и молодежных общественных объединений в муниципальный Реестр, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента получения представленных общественными объединениями в соответствии с настоящим Административным регламентом документов и не позднее 30 дней с момента регистрации в Управлении указанных документов, вносят отвечающие требованиям настоящего Административного регламента сведения об общественном объединении в муниципальный Реестр и направляют в адрес объединения выписку из муниципального Реестра.  Контроль за исполнением настоящего действия осуществляется начальником Управления.  Результатом действия является внесение детских и молодежных общественных объединений в муниципальный Реестр, путем занесения сведений о них в муниципальный Реестр на основании принятой и рассмотренной в соответствии с настоящим Административным регламентом документальной информации и направление в адрес данных объединений выписок из муниципального Реестра.  **3.5. Подтверждение о включении в муниципальный Реестр**  Юридическим фактом для начала административного действия является принятие решения о включении детского или молодежного общественного объединения в муниципальный Реестр.  Административная процедура подтверждения осуществляется путем совершения административных действий, заключающихся в направлении подтверждения по адресу заявителя.  Подтверждение о включении в муниципальный Реестр направляется заявителю в течение 30 дней с момента регистрации поданных документов.  Контроль за исполнением настоящего действия осуществляется начальником Управления.  Результатом действия является предоставление выписки из муниципального Реестра, заверенной печатью Управления и подписью должностного лица Управления.  **3.6. Ведение и хранение муниципального Реестра**  Юридическим фактом для начала административной процедуры ведения и хранения муниципального Реестра является поступление в Управление документальной информации от заявителя.  Административная процедура включения в муниципальный Реестр осуществляется путем совершения административных действий.  Ведение муниципального Реестра.  Муниципальный Реестр ведется должностным лицом Управления.  Муниципальный Реестр заполняется по прилагаемому образцу (форма 4).  Ведение осуществляется на бумажных и электронных носителях.  Хранение муниципального Реестра.  Муниципальный Реестр хранится в соответствии с требованиями к хранению документов органов государственной власти, находящихся в текущем делопроизводстве.  Хранение информации на бумажных и электронных носителях осуществляет должностное лицо Управления.  Хранение представленной для внесения в муниципальный Реестр молодежными и детскими общественными объединениями информации осуществляется на бумажных носителях и в электронном виде.  Срок хранения представленной документальной информации - не менее 5 лет.  Контроль за исполнением настоящего действия осуществляется начальником Управления.  Результатом действия является сохранение и систематизация представляемой детскими и молодежными общественными объединениями документальной информации, на основании которой данные объединения были включены в муниципальный Реестр.  **(п. 3.7 исключен постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 17.10.2016 № 1125)**  **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**  4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента осуществляется начальником Управления.  4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся один раз в год.  Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги 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 (бездействие) должностных лиц.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся по вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельным вопросам (тематические проверки).  4.4. Граждане, общественные объединения и организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе осуществлять контроль за исполнением муниципальной услуги.  4.5. Меры ответственности должностных лиц, ответственных за принятие решений и осуществление действий (бездействий), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги:  В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее осуществления несет специалист Управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.  Специалист Управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги несет дисциплинарную ответственность за:  - выполнение положений настоящего Административного регламента;  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги. | |

**Раздел V.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

-  нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-  нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-  требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

-  отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

-  затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

-  отказ органа - поставщика муниципальной услуги, должностного лица органа - поставщика муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке подается в орган - поставщик муниципальной услуги  в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа - поставщика муниципальной услуги, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа – поставщика муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа – поставщика муниципальной услуги, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

-  наименование органа - поставщика услуги, должностного лица органа - поставщика услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-  фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

-  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа - поставщика муниципальной услуги, должностного лица органа - поставщика муниципальной услуги, муниципального служащего;

-  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа - поставщика услуги, должностного лица органа - поставщика услуги, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган - поставщик муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа - поставщика муниципальной услуги, должностного лица органа - поставщика муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган – поставщик муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

-  удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом - поставщиком муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

-  отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), а также какие способы будут применены для защиты прав, свобод или законных интересов. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе приводятся аргументированные доводы принятия такого решения.

5.9. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством об административном судопроизводстве».

(п. 5.8 и п. 5.9 дополнены постановлением Администрации Гаврилов-ямского муниципального района от 17.10.2016 № 1125)

Приложение 1

к административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

**последовательности исполнения административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**Управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района**

**«Включение в муниципальный Реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1 день** | **Молодежные и детские общественные объединения** | **Специалист Управления КТСиМП** | **Начальник Управления КТСиМП** |
| **3**  **дня** | **Подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | **Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  **Положительный результат рассмотрения**  **Отрицательный результат рассмотрения** | **Подписание мотивированного отказа или выписки из муниципального Реестра** |
| **До 26 дней** | **Информирование молодежных и детских общественных объединений о результатах рассмотрения заявления** | **Включение в муниципальный Рееср**  **Подготовка мотивированного отказа** |
| **Получение выписки из муниципального Реестра** | **Подтверждение о включении в муниципальный Реестр** |  |
| **П**  **о**  **с**  **т**  **о**  **я**  **н**  **н**  **о** |  | **Ведение и хранение муниципального Реестра** |  |
| **Предоставление сведений из Реестра по запросам физических и юридических лиц** |

Приложение 2

к административному регламенту

Заполняется на бланке объединения

с указанием даты и исходящего номера

В Управление культуры туризма, спорта и

молодежной политики Администрации

Гаврилов-Ямского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Молодежное (детское) общественное объединение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объединения)

ходатайствует о его включении в муниципальный Реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой.

Объедиенне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местным объединением; отделением областного объединения)

уставная цель (уставные цели) которого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изложение уставных целей)

Численный состав членов, участников объединения составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек, в том числе \_\_\_\_\_ человек (указать число) в возрасте (для детского объединения – до 18 лет), для молодежного объединения – до 30 лет)

Объединение является юридическим лицом. Юридический адрес.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается для юридических лиц)

Банковские реквизиты (для юридических лиц):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представленные документы подготовлены в соответствии с Положением о порядке формирования муниципального Реестра молодежных и детских объединений, пользующихся дополнительными мерами поддержки органов местного самоуправления на территории Гаврилов-Ямского муниципального района.

К заявлению приложены:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации общественного объединения от «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного

(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда, кем)

2. Копия устава молодежного (детского) объединения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название)

3. Справка о количестве членов объединения.

.

4. Информация об основных программах (проектах, мероприятиях)

объединения за последний год.

5. Отчет о финансово-хозяйственной деятельности объединения.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, его замещающее) (подпись) (инициалы, фамилия)

постоянно действующего

руководящего органа

объединения

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

**Справка**

**о численности членов (участников) объединения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование объединения)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в объединении состояло\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_членов.

(дата) (число)

Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, его замещающее) (подпись) (инициалы, фамилия)

постоянно действующего

руководящего органа

объединения

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

Информация

об основных программах (проектах, мероприятиях)

объединения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за 20\_\_ г.

(наименование объединения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название программы (проекта) | Основные цели программы (проекта) | Основные мероприятия | Количество участников | Сроки проведения |
| 1. | 1.  2. | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 2. | 1.  2. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, его замещающее) (подпись) (инициалы, фамилия)

постоянно действующего

руководящего органа

объединения

М.П. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года