



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28.08.2018

№ 118

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области государственной услуги по включению специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью, в областной реестр специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью в сфере государственной молодежной политики в Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Губернатора Волгоградской области от 13 декабря 2017 г. № 849 "Об утверждении Положения о комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области государственной услуги по включению специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью, в областной реестр специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью в сфере государственной молодежной политики в Волгоградской области.

2. Признать утратившими силу приказы комитета молодежной политики Волгоградской области:

от 04 декабря 2015 г. № 444-ОД "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом молодежной политики Волгоградской области государственной услуги по включению специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью, в областной реестр специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками

и молодежью в сфере государственной молодежной политики в Волгоградской области;

от 18 января 2016 г. № 9-ОД "О внесении изменений в приказ комитета молодежной политики Волгоградской области от 04 декабря 2015 г. № 444-од "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом молодежной политики Волгоградской области государственной услуги по включению специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью, в областной реестр специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью в сфере государственной молодежной политики в Волгоградской области";

от 27 мая 2016 г. № 198-ОД "О внесении изменений в приказ комитета молодежной политики Волгоградской области от 04 декабря 2015 г. № 444-од "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом молодежной политики Волгоградской области государственной услуги по включению специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью, в областной реестр специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью в сфере государственной молодежной политики в Волгоградской области";

от 21 октября 2016 г. № 523-ОД "О внесении изменений в приказ комитета молодежной политики Волгоградской области от 04 декабря 2015 г. № 444-од "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом молодежной политики Волгоградской области государственной услуги по включению специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью, в областной реестр специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью в сфере государственной молодежной политики в Волгоградской области".

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области



Л.М.Савина

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 28.08.2018 № 118

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области государственной услуги по включению специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью, в областной реестр специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью в сфере государственной молодежной политики в Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее именуется – Комитет) государственной услуги по включению специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью, в областной реестр специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью в сфере государственной молодежной политики в Волгоградской области (далее именуется - государственная услуга), представляет собой нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги, стандарт предоставления государственной услуги (далее именуется - административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются специализированные организации, имеющие статус юридического лица, осуществляющие работу с детьми, подростками и молодежью (далее - специализированные организации), - некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном законом порядке, занимающиеся организацией досуга и способствующие оздоровлению детей, подростков и молодежи, их социальной и психологической поддержке и гражданскому становлению,

оказывающие услуги дополнительного образования, осуществляющие профессиональную подготовку и иную деятельность по реализации приоритетных направлений государственной молодежной политики и привлечению детей, подростков и молодежи к общественно полезной деятельности (далее именуются - Заявители):

дома и дворцы молодежи, детские, подростковые и молодежные клубы, физкультурно-спортивные объединения, социально-досуговые центры для детей, подростков и молодежи по одному или нескольким видам творческой деятельности;

организации социального обслуживания семьи и детей, находящиеся в ведении Волгоградской области (социально-реабилитационные центры (отделения) для несовершеннолетних; реабилитационные центры (отделения) для детей-инвалидов);

организации дополнительного образования для детей, подростков и молодежи;

детские, подростковые и молодежные оздоровительные центры;

социальные службы для молодежи: центры информации, организации по содействию занятости (биржи труда, центры занятости, центры социально-психологической помощи), приоритетными направлениями деятельности которых являются: информирование молодых граждан об их правах и обязанностях, имеющихся возможностях получения образования, медицинской и социальной помощи; оказание содействия в выборе жизненного пути, трудоустройстве, преодолении трудной жизненной ситуации, организации отдыха, оздоровления и реабилитации;

другие организации, осуществляющие реализацию программ (проектов) работы с детьми, подростками и молодежью.

1.2.2. Заявителями не могут выступать специализированные организации, созданные политическими партиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Адрес: 400074, Волгоград, ул. Огарева, д. 6.

График работы:

понедельник-четверг: 8.30 – 17.30

пятница: 8.30 – 16.30

обеденный перерыв: 12.30 – 13.18

выходные: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

приемная Комитета: (8442) 30-86-00;

факс: (8442) 30-86-87;

начальник отдела координации молодежных проектов и программ управления молодежной политики комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области: (8442) 97-83-13;

специалист отдела координации молодежных проектов и программ

управления молодежной политики комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области: (8442) 97-83-06.

Сайт Комитета: obraz.volgograd.ru

Адрес электронной почты: education@volganet.ru

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги, регламент предоставления государственной услуги и нормативные правовые акты, определяющие порядок предоставления государственной услуги, размещены в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volganet.ru).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - МФЦ). Официальная информация о МФЦ, адреса подразделений, график работы, контактная информация размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области (mfc.volganet.ru).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст регламента;

блок-схема (приложение 1 к настоящему регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

место нахождения, график (режим) работы, контактные номера телефонов для справок (консультаций), адрес официального интернет-сайта и электронной почты Комитета, справочная информация о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания);

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются должностными лицами Комитета, сотрудниками(ом) МФЦ по телефону, в письменном виде либо в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам получения государственной услуги.

Во время разговора необходимо произносить слова четко и не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонков на другой телефонный аппарат.

Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Комитета, сотрудниками(ом) МФЦ по следующим вопросам:

перечень документов, предоставляемых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) предоставляемых документов, правильность их оформления;

время приема и выдачи документов;

основания предоставления государственной услуги и сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Ответы на обращения заявителей, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью или на официальный сайт Комитета, направляются способом, указанным в обращении.

1.3.6. Письменные обращения получателей государственной услуги рассматриваются уполномоченными должностными лицами Комитета в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги и органа исполнительной власти, который ее предоставляет

2.1.1 Наименование государственной услуги:

включение специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью, в областной реестр специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью в сфере государственной молодежной политики в Волгоградской области.

2.1.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

В предоставлении государственной услуги в случае направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия участвуют следующие государственные органы:

территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации по месту нахождения юридического лица на территории Российской Федерации;

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации по месту нахождения юридического лица на территории Российской Федерации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.2. Описание результата предоставления государственной услуги

2.2.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

включение специализированной организации, осуществляющей работу с детьми, подростками и молодежью, в областной реестр специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью в сфере государственной молодежной политики в Волгоградской области (далее именуется - областной реестр);

отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3. Сроки предоставления государственной услуги

2.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более одного месяца со дня обращения заявителя.

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

2.4.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются на основе следующих нормативных правовых актов:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, 2038, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291; "Российская газета", 2011, № 157);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета" от 08 апреля 2011 г. № 75);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18 июля 2011 г., № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02 июля 2012 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 02 июля 2012 г., № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31 августа 2012 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 03 сентября 2012 г., № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный Интернет - портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г., "Российская газета", № 75, 08 апреля 2016 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 11 апреля 2016 г., № 15, ст. 2084);

Закон Волгоградской области от 18 февраля 2003 г. № 787-ОД "О государственной поддержке специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью" ("Волгоградская правда", № 34, 22 февраля 2003 г.);

постановление Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03 августа 2011 г.);

постановление Главы Администрации Волгоградской области от 15 февраля 2006 г. № 150 "О конкурсе проектов (программ) специализированных организаций в сфере государственной молодежной, семейной политики в Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 32, 22 февраля 2006 г.);

постановление Губернатора Волгоградской области от 13 декабря 2017 г. № 849 "Об утверждении Положения о комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 203-сп, 29 декабря 2017 г.);

постановление Губернатора Волгоградской области от 14 ноября 2012 г. № 1104 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 218, 21 ноября 2012 г.);

постановление Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 175, 17 ноября 2015 г.);

постановление Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 40, 06 марта 2013 г.).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявителем представляются в Комитет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

2) копия устава специализированной организации;

3) программа деятельности специализированной организации.

2.5.2. Заявитель вправе представить самостоятельно свидетельство о регистрации в качестве юридического лица.

2.5.3. Подача документов в Комитет заявителем либо его представителем по доверенности осуществляется одним из следующих способов:

непосредственно при личном обращении в Комитет;
через МФЦ непосредственно при личном обращении;
заказным почтовым отправлением (с описью вложения) с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области.

Заявление и прилагаемые к нему документы в случае представления документов нарочно либо по почте должны быть обязательно сшиты, пронумерованы, скреплены печатью и подписаны руководителем или лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени Заявителя.

Заявление и каждый документ, которые подаются в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

2.5.4. Сведения о государственной регистрации подлежат представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия. В случае подачи заявления через МФЦ межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, направляются уполномоченными должностными лицами МФЦ.

Запрещается истребование документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Запрещается истребование документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, определенных законодательством Российской Федерации.

2.5.5. Требования к оформлению заявления:

текст заявления должен быть написан разборчиво;
заявление должно быть заполнено в полном объеме;
заявление не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5.5 административного регламента;

заявление подписано квалифицированной электронной подписью, в результате проверки которой выявлено несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.6.2. При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5.5 административного регламента, уполномоченное должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

2.6.3. В случае, если в результате проверки электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченное должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью председателя комитета и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной

услуги являются:

нахождение специализированной организации в одном из областных реестров специализированных организаций, пользующихся государственной поддержкой либо в сфере семейной политики, либо в сфере образования;

непредставление документов, определенных пунктом 2.5.1 настоящего регламента;

представление Заявителем заведомо недостоверной информации.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок и размер платы, взимаемая за предоставление государственной услуги

2.10.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10.2. Запрещается требовать от заявителя плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.11. Максимальный срок ожидания

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Заявление (запрос) заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностными лицами Комитета, ответственными за прием и регистрацию корреспонденции, в день поступления, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Комитете. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.12.2. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета.

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

2.13.1. В помещениях комитета, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания приема, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями (для записи информации).

2.13.2. Размещение информации по предоставлению государственной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

На портале Губернатора и Администрации Волгоградской области размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы документов для заполнения;

контактные телефоны комитета.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.13.3. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов.

Комитетом обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения комитета и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях комитета в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников комитета, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников комитета;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях комитета;

д) содействие инвалиду при входе в помещение комитета и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение комитета, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются: наличие полной и исчерпывающей информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений Комитета, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования и на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.volganet.ru.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются: предоставление полной информации о ее получении; предоставление государственной услуги в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим регламентом; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц;

минимизация времени ожидания при подаче заявителем документов для предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru). Заявления, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

На портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении государственной услуги.

2.14.4. Комитет при предоставлении государственной услуги через МФЦ, расположенные на территории Волгоградской области, осуществляет взаимодействие с государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее именуется - уполномоченный МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ними.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления;
- 4) внесение записи в областной реестр;

5) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления.

Для получения государственной услуги заявитель представляет в Комитет заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего регламента, способами, указанными в пункте 2.5.3 настоящего регламента.

Прием заявлений осуществляют сотрудники Комитета, специалисты МФЦ.

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции, осуществляет прием заявления, регистрирует его в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Комитете.

Максимальный срок исполнения процедуры - не более одного рабочего дня.

Прием заявления Комитетом подтверждается следующим:

при подаче заявления в Комитет непосредственно при личном обращении - путем выдачи заявителю в день подачи заявления расписки в получении заявления (далее именуется - расписка);

при подаче заявления почтовым отправлением - почтовым уведомлением о вручении.

При подаче заявления в МФЦ уполномоченные должностные лица МФЦ в течение двух часов с момента поступления заявления с приложением полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.5.1, а также сведений, указанных в пункте 2.5.2 настоящего регламента, передают его в Комитет в форме электронного документа через государственную информационную систему "Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее именуется - ГИС КИАР).

Получение заявления подтверждается выдачей МФЦ заявителю в день подачи заявления расписки, оформленной по установленной МФЦ форме.

Заявление, поступившее через ГИС КИАР в форме электронного документа, в установленном порядке регистрирует сотрудник Комитета.

МФЦ обеспечивает передачу в Комитет полученного им полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.5.1, а также сведений, указанных в пункте 2.5.2 на бумажном носителе в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным МФЦ и Комитетом, но не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявки в МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности передать заявление через ГИС КИАР в Комитет по электронной почте направляется сообщение о поступившем заявлении с учетом соблюдения требований

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

3.2.2. Заявление, направленное в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее именуется – Единый портал), или государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (далее именуется – Региональный портал), принимается должностным лицом отдела координации молодежных проектов и программ управления молодежной политики комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее именуется - ответственный исполнитель), следующим образом:

заявление выводится на бумажный носитель;

на первом листе заявления ответственный исполнитель ставит отметку "Заявление получено в форме электронного документа. Изменения не вносились.", свою подпись с расшифровкой фамилии, дату получения заявления;

передает заявление должностному лицу Комитета, ответственному за прием и регистрацию корреспонденции;

должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции, осуществляет прием заявления, регистрирует заявление в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Комитете;

ответственный исполнитель направляет заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления расписку в получении заявления в форме электронного сообщения через Единый портал или Региональный портал.

Ответственный исполнитель в течение рабочего дня проверяет поступление заявлений в информационной системе "Автоматизированное рабочее место системы гарантированной доставки" (далее именуется - АРМСГД).

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявлений является заявление, зарегистрированное в Комитете в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Комитете.

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

3.3.1. Основанием для формирования и направления ответственным исполнителем межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, является регистрация заявления в Комитете.

3.3.2. В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, ответственный исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет межведомственные запросы в государственные органы и организации, запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.5.2 настоящего регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете.

В случае технической невозможности формирования и (или) направления межведомственного запроса в электронной форме ответственный исполнитель осуществляет подготовку межведомственного запроса в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, указанные в пункте 2.5.2 настоящего регламента и не представленные заявителем по собственной инициативе, в форме письма Комитета.

Письмо направляется в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся сведения, указанные в пункте 2.5.2 настоящего регламента, факсимильной или почтовой связью либо на бумажном носителе нарочно.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.5.2 настоящего регламента, ответственный исполнитель переходит к исполнению следующей административной процедуры (подпункт 3 пункта 3.1 настоящего регламента).

3.3.4. Ответственный исполнитель проверяет поступление ответов на межведомственные запросы в АРМСГД либо ожидает их поступление в Комитет, если межведомственные запросы были направлены в форме письма Комитета.

3.3.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственные органы и организации.

3.3.6. Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются сотрудником Комитета к заявлению.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.7. Основанием для формирования и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, является регистрация заявления в ГИС КИАР.

3.3.8. В день приема заявления сотрудник МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет (при наличии технической возможности) в государственные органы и

организации запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.5.2 настоящего регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в ГИС КИАР.

3.3.9. Сотрудник МФЦ с учетом полученных ответов на межведомственные запросы формирует полный пакет документов и направляет его в Комитет посредством ГИС КИАР.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления в МФЦ.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, являются сведения, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение заявления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, документов является регистрация заявления в Комитете и получение сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Непосредственное рассмотрение заявления осуществляется ответственным исполнителем.

3.4.3. Ответственный исполнитель рассматривает представленный пакет документов, а именно проводит проверку представленных заявителем документов на наличие оснований к предоставлению или к отказу в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. В срок, не превышающий 20 календарных дней со дня обращения заявителя, ответственный исполнитель готовит:

проект решения Комитета о включении организации в реестр либо об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется приказом Комитета.

Результатом административной процедуры является принятие решения о включении организации в реестр либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента.

3.5. Внесение записи в областной реестр

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комитетом решения о включении специализированной

организации в областной реестр.

3.5.2. В течение двух рабочих дней со дня принятия приказа Комитета о включении организации в областной реестр ответственный исполнитель Комитета вносит сведения о специализированной организации в областной реестр по установленной форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

3.5.3. Результатом административной процедуры является внесение записи в областной реестр.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Комитета о включении организации в реестр либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Заявитель извещается ответственным исполнителем о включении организации в реестр в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по телефону, электронной почте, письменно почтовым отправлением, в зависимости от способа, указанного в заявлении.

3.6.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляемое письмом Комитета, и копия приказа Комитета об отказе в предоставлении государственной услуги направляются ответственным исполнителем заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения Комитетом, способом, выбранным для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.4. В случае подачи заявления через МФЦ ответственный исполнитель не позднее одного рабочего дня после принятия решения информирует МФЦ о результатах предоставления государственной услуги:

посредством внесения в ГИС КИАР (при наличии технической возможности) сведений о принятом Комитетом решении: прикрепляет скан-образ приказа Комитета к соответствующему делу заявителя в ГИС КИАР;

посредством телефонного звонка или уведомления по электронной почте МФЦ о готовности документов для выдачи заявителю.

3.6.5. Работник МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, sms-уведомлением, простым или заказным письмом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня после передачи Комитетом результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.6.7. В срок не более 3 рабочих дней со дня передачи Комитетом результата предоставления государственной услуги в МФЦ работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления государственной услуги, подготовленный Комитетом.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего регламента, за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом, осуществляется заместителем председателя комитета – начальником управления молодежной политики.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц.

4.4. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. 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, определяются решением председателя Комитета.

4.6. Ответственные должностные лица Комитета, исполняющие административные процедуры в соответствии с настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков выполнения работ и их надлежащее качество в требуемых объемах в соответствии с должностными обязанностями.

4.7. Формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменную жалобу в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее именуется - Федеральный закон № 210-ФЗ), их руководителей и (или) работников при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование комитета, его должностного лица, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) комитета, его должностного лица, государственного служащего, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) комитета, его руководителя, должностного лица, государственного служащего, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается комитетом, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) комитета, его должностного лица, государственного служащего.

В случае если обжалуются решения председателя комитета, жалоба рассматривается председателем комитета.

Почтовый (юридический) адрес комитета: 400074, Волгоград, ул. Огарева, д. 6;

Телефон (факс): (8442) 30-86-00;

адрес электронной почты: education@volganet.ru;

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес Регионального портала: <http://uslugi.volganet.ru>.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, страницы комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя в комитет. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом комитета.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги,

наличие вступившего в законную силу решения 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.

В случае если в письменной жалобе, направленной в комитет, не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

комитет при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы, поступившей в комитет, не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования комитетом заявителя о результатах рассмотрения 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.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих комитета, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на странице комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, Едином портале либо Региональном портале, на информационном стенде комитета, а также сообщается заявителю

должностными лицами комитета при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

Начальник отдела координации
молодежных проектов и программ
управления молодежной политики
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области



А.А.Сеидов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области государственной услуги по включению специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью, в областной реестр специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью в сфере государственной молодежной политики в Волгоградской области

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении комитетом образования науки и молодежной политики Волгоградской области государственной услуги по включению специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью, в областной реестр специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью в сфере государственной молодежной политики в Волгоградской области



Начальник отдела координации молодежных проектов и программ управления молодежной политики комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области



А.А.Сеидов

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области государственной услуги по включению специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью, в областной реестр специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью в сфере государственной молодежной политики в Волгоградской области

ФОРМА

(Заполняется на бланке с указанием даты и исходящего номера)

Комитет образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Специализированная организация (наименование) ходатайствует о включении ее в областной реестр специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью в сфере государственной молодежной политики Волгоградской области.

Организация является юридическим лицом.

Юридический адрес:	
Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (основной государственный регистрационный номер):	
Идентификационный номер налогоплательщика:	
Код причины постановки на учет:	
Регистрационный номер в Пенсионном фонде Российской Федерации:	
Уставная цель (уставные цели) организации:	

Содержащаяся в представленных документах информация соответствует действительности.

Приложения: (указываются документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего регламента)

Подпись руководителя учреждения

мп (при наличии)

Начальник отдела координации
молодежных проектов и программ
управления молодежной политики
комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области



А.А.Сеидов

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области государственной услуги по включению специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью, в областной реестр специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью в сфере государственной молодежной политики в Волгоградской области

РЕЕСТР

специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью, в областной реестр специализированных организаций, осуществляющих работу с детьми, подростками и молодежью в сфере государственной молодежной политики в Волгоградской области
в ____ году

№ п/п	Полное (сокращенное) наименование	Юридический адрес	Основной государственный регистрационный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Код причины постановки на учет	Регистрационный номер в Пенсионном фонде Российской Федерации	Цель создания и деятельности в соответствии с уставом	Дата включения в областной реестр	Дата и основание исключения из областного реестра
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник отдела координации молодежных проектов и программ управления молодежной политики комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области



А.А.Сеидов