

**УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

02.09.2025

№ 268

О внесении изменений в приказ управления молодежной политики Калужской области от 12.02.2025 № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением молодежной политики Калужской области государственной услуги по включению в реестр молодых специалистов в Калужской области»

В соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ управления молодежной политики Калужской области от 12.02.2025 № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением молодежной политики Калужской области государственной услуги по включению в реестр молодых специалистов в Калужской области» (далее – приказ) следующие изменения:

1.1. В приложении «Административный регламент предоставления управлением молодежной политики Калужской области государственной услуги «Включение в реестр молодых специалистов в Калужской области» к приказу (далее — Административный регламент):

1.1.1. В разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента (далее – раздел II):

1.1.1.1. В подразделе 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела II (далее – подраздел 2.6):

1.1.1.1.1. В пункте 2.6.1 подраздела 2.6:

1.1.1.1.1.1. Абзац девятый изложить в следующей редакции:

«- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ);».

1.1.1.1.1.2. Дополнить абзацами двенадцатым-четырнадцатым следующего содержания:

«- копия паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность представителя заявителя;

- документ, подтверждающий в установленном законом порядке полномочия представителя заявителя;

- согласие представителя заявителя на обработку персональных данных.».

1.1.1.1.2. Пункт 2.6.3 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. В случае направления заявления с использованием ЕПГУ заявитель представляет следующие документы:

- копия диплома о профессиональном образовании заявителя;
- копия документа о послевузовском образовании заявителя (при наличии);
- копия военного билета заявителя (при наличии военной службы).».

1.1.1.2. Подраздел 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела II изложить в следующей редакции:

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) предоставление неполного комплекта документов;
- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для решения о включении в реестр;
- 3) представленные заявителем (представителем) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4) представленные документы утратили силу на момент подачи заявления;
- 5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.».

1.1.1.3. Подраздел 2.10 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги» раздела II изложить в следующей редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление недостоверных сведений, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.3 Административного регламента.

2.10.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты управления, указанном на официальном сайте управления, или лично обратившись в управление.

2.10.4. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в управление за предоставлением государственной услуги.».

1.1.2. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» Административного регламента (далее – раздел III):

1.1.2.1. Пункт 3.1.1 подраздела 3.1 «Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)» раздела III изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка правильности заполнения документов заявителя;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- внесение данных о заявителе в Реестр и уведомление заявителя о включении в Реестр или об отказе во включении в Реестр.»

1.1.2.2. В подразделе 3.2 «Прием и проверка правильности заполнения документов заявителя для предоставления государственной услуги» раздела III (далее – подраздел 3.2):

1.1.2.2.1. В абзаце 3 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 после слова «заявителя» дополнить словом «, представителя».

1.1.2.2.2. Пункты 3.2.6-3.2.8 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.6. В случае представления заявителем в полном объеме и правильно оформленных документов уполномоченное должностное лицо управления регистрирует документы в соответствии с правилами делопроизводства управления в течение трех рабочих дней со дня их поступления в управление.

3.2.7. В случае отказа в приеме документов факт обращения регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства управления в течение трех рабочих дней со дня их поступления в управление.

3.2.8. Общий срок выполнения данной процедуры по приему заявления и документов не должен превышать трёх рабочих дней.»

1.1.2.3. В подразделе 3.3 «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» раздела III (далее – подраздел 3.3):

1.1.2.3.1. Пункт 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Управление в течение двух рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.3. Административного регламента, в системе делопроизводства формирует и направляет в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запросы на представление документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.»

1.1.2.3.2. Пункт 3.3.4 подраздела 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.4. Максимальный срок ответа на запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ или информацию.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.»

1.1.2.4. В пункте 3.4.3 подраздела 3.4 «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги» раздела III слова «25 рабочих дней со дня регистрации документов заявителя на предоставление государственной услуги» заменить словами «17 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос».

1.1.2.5. Подраздел 3.5 «Внесение данных о заявителе в Реестр» раздела III изложить в следующей редакции:

«3.5. Внесение данных о заявителе в реестр и уведомление заявителя о включении в Реестр или об отказе во включении в Реестр»

3.5.1. Основанием начала административной процедуры является издание приказа управления.

3.5.2. Реестр ведется уполномоченным должностным лицом управления. В Реестр заносятся данные заявителя, указанные в представленных им документах.

3.5.3. Уведомление заявителя о включении в Реестр производится путем размещения информации на официальном сайте управления.

3.5.3. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет один рабочий день со дня издания приказа управления.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие изданного приказа управления.

3.5.4. Результатом административной процедуры является размещение информации о включении заявителя в реестр на официальном сайте управления в разделе «Молодежная политика».

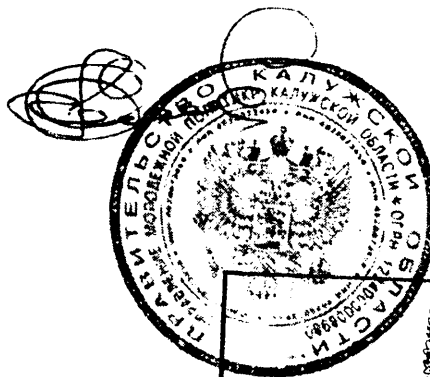
3.5.5. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является размещение информации о включении заявителя в реестр на официальном сайте управления в разделе «Молодежная политика».

3.5.6. По результатам предоставления государственной услуги выдача документов на бумажном носителе заявителю (представителю) не предусмотрена.»

1.1.2.6. Подраздел 3.6 «Уведомление заявителя о включении в Реестр или об отказе во включении в Реестр» раздела III признать утратившим силу.

2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования после государственной регистрации.

Начальник управления



Е.А. Валтуева

