



КОМИТЕТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«30» марта 2022 г.

№ 54-ОД

г. Мурманск

Об утверждении Административного регламента Комитета молодежной политики Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Формирование Областного реестра молодежных и детских общественных объединений Мурманской области, пользующихся государственной поддержкой»

В соответствии с Федеральным законом от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закон Мурманской области от 17.05.1999 № 148-01-ЗМО «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент Комитета молодежной политики Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Формирование Областного реестра молодежных и детских общественных объединений Мурманской области, пользующихся государственной поддержкой» в новой редакции согласно приложению.

2. Назначить ответственным за предоставление государственной услуги заместителя начальника отдела молодежной политики и развития молодежных движений Тихомирова Н.А.

3. Признать утратившим силу приказ от 19.07.2021 № 70-ОД «Об утверждении Административного регламента Комитета молодежной политики Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Формирование Областного реестра молодежных и детских общественных объединений Мурманской области, пользующихся государственной поддержкой» с 30.03.2022.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель

Е.С. Хаценко

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
молодежной политики
Мурманской области
от «30» марта 2022 г. № 54-ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета молодежной политики Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Формирование Областного реестра молодежных и детских общественных
объединений Мурманской области, пользующихся государственной
поддержкой»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по формированию Областного реестра молодежных и детских общественных объединений Мурманской области, пользующихся государственной поддержкой (далее – Административный регламент, государственная услуга, Реестр).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются молодежные или детские общественные объединения, соответствующие требованиям статьи 5 Закона Мурманской области от 17.05.1999 № 148-01-ЗМО «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений Мурманской области» (далее - Заявители, Объединения):

- Объединение действует на территории Мурманской области не менее одного года с момента его государственной регистрации (в качестве юридического лица);

- численность членов до 35 лет - в молодежном Объединении, до 18 лет – в детском Объединении.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее – справочная информация) Комитета молодежной политики Мурманской области (далее – Комитет) размещаются:

- на официальном сайте Комитета <https://youth.gov-murman.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационном стенде Комитета.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в Комитете лицом, ответственным за консультирование и информирование граждан, посредством:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети «Интернет».

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Комитета, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Комитета, ответственное за консультирование и информирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.6. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.8. Председатель Комитета молодежной политики Мурманской области либо лицо, его замещающее (далее – Председатель), определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает Председатель. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа способом, указанным в письменном обращении Заявителя.

Ответ на вопрос, не требующий дополнительной проработки, поступивший через вкладку «Гостевая книга» на официальном сайте Комитета, размещается в указанном разделе в течение 5 рабочих дней.

1.3.10. При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Должностное лицо Комитета, ответственное за консультирование и информирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления государственной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- е) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.12. Комитет осуществляет прием Заявителей и документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы Комитета.

1.3.13. На официальном сайте Комитета, на информационном стенде в помещении, занимаемом Комитетом, а также на Едином портале, размещается следующая информация:

- справочная информация о Комитете, предоставляющем государственную услугу;
- способы предоставления государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- срок предоставления государственной услуги;
- описание результата предоставления государственной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если государственная услуга предоставляется на возмездной основе);
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.14. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Формирование Областного реестра молодежных и детских общественных объединений Мурманской области, пользующихся государственной поддержкой.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги должностные лица Комитета осуществляют взаимодействие с:

- Управлением и инспекциями Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Мурманской области, городам и районам в части получения от них информации о государственной регистрации, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области в части получения уведомления о регистрации юридического лица в территориальном органе Пенсионного фонда по месту нахождения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (вручение) Заявителю копии приказа о включении Объединения в Реестр;
- направление (вручение) Заявителю уведомления об отказе во включении Объединения в Реестр;
- направление (вручение) Заявителю копии приказа об исключении Объединения из Реестра.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о включении Объединения в Реестр или об отказе во включении Объединения в Реестр принимается Комитетом в течение 30 дней со дня регистрации заявления в Комитете.

2.4.2. Копия приказа о включении Объединения в Реестр или об отказе во включении Объединения в Реестр в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись.

2.4.3. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в день поступления заявления с комплектом документов в Комитет.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»¹;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;

¹ «Российская газета» от 04.07.1995 № 127.

² «Российская газета» от 05.05.2006 № 95.

³ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168.

- Федеральный закон от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»⁴;
- Законом Мурманской области от 17.05.1999 № 148-01-ЗМО «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений Мурманской области» (далее – Закон № 148-01-ЗМО)⁵;
- Закон Мурманской области от 09.06.2021 № 2649-01-ЗМО «О молодежной политике в Мурманской области»⁶;
- постановлением Правительства Мурманской области от 05.02.2021 № 38-ПП «Об утверждении Положения о Комитете молодежной политики Мурманской области»⁷;
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 Административного регламента, размещается на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы:

- для включения Объединения в Реестр:
 - 1) заявление о включении Объединения в Реестр (приложение № 1);
 - 2) копия устава Заявителя, заверенная подписью руководителя Объединения и печатью Объединения (при наличии);
 - 3) копия свидетельства о государственной регистрации Заявителя, заверенная подписью руководителя Объединения и печатью Объединения (при наличии);
 - 4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
 - 5) копия уведомления о регистрации юридического лица в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту нахождения, заверенная подписью руководителя Объединения и печатью Объединения (при наличии);
 - 6) сведения о численности членов Объединения в виде справки по форме согласно приложению № 2.

- для исключения Объединения из Реестра предоставляется заявление в свободной форме.

2.6.2. В случае если с заявлением обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии со ст. 185.1 Гражданского

⁴ «Российская газета» от 11.01.2021 № 1.

⁵ «Мурманский Вестник» от 26.05.1999 № 95.

⁶ «Мурманский Вестник» от 16.06.2021 № 84.

⁷ Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области, 05.02.2021.

кодекса Российской Федерации к нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающая полномочия представителя Заявителя (оригинал и копия).

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1, 2 и 6 пункта 2.6.1 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4 и 5 пункта 2.6.1 Административного регламента, запрашиваются Комитетом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, указанных в пункте 2.2.2 Административного регламента, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), при наличии технической возможности в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень⁸ услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

⁸ Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 20.04.2011 № 198-ПП.

предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа во включении организации в Реестр является непредставление Заявителем какого-либо из документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо их несоответствие требованиям указанного пункта.

2.7.3. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Вход в помещения Комитета должен быть оборудован расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, меры для обеспечения предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.2. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.9.3. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.9.4. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.9.6. Помещения Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности заполнения документов.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Присутственные места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания государственной услуги;
- график работы Комитета.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой государственной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 3.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

2.11.3. Включенное в Реестр Объединение один раз в два года подтверждает свое соответствие требованиям Закона № 148-01-ЗМО, направляя в Комитет уведомление по форме согласно приложению № 4 с приложением выписки из единого государственного реестра юридических лиц и сведений о численности членов Объединения в виде справки по форме согласно приложению № 2. В случае если Заявитель не представит выписку из единого государственного реестра юридических лиц указанный документ (сведения, содержащиеся в нем) запрашивается Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия в государственном органе, в распоряжении которого находится данный документ (сведения, содержащиеся в нем), в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.5 – 3.2.8 Административного регламента.

2.11.4. Объединение, являющееся членом (участником) ассоциации (союза), образованного им совместно с другими молодежными (детскими) общественными объединениями, при сохранении им организационной самостоятельности может быть включено в Реестр, если оно соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента.

2.11.5. Ассоциации (союзы) молодежных объединений могут быть включены в Реестр при соответствии требованиям, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента.

2.11.6. Ведение Реестра осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.11.7. Содержащиеся в Реестре сведения предоставляются по письменному запросу органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, учреждениям, организациям, общественным объединениям, гражданам.

2.11.8. Предоставление содержащихся в Реестре сведений осуществляется бесплатно.

2.11.9. Письменный запрос на получение сведений, содержащихся в Реестре, направляется на бумажных или электронных носителях. В запросе

должны быть указаны перечень запрашиваемых сведений, желаемая форма ответа, контактные данные, необходимые для направления ответа (почтовый адрес, адрес электронной почты или номер телефона-факса) в зависимости от указанной автором запроса формы получения ответа. Ответ на запрос направляется в форме, указанной автором запроса, в течение 30 календарных дней со дня регистрации указанного запроса в Комитете.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и рассмотрение документов для включения Объединения в Реестр;
- принятие решения о включении Объединения в Реестр;
- ведение и хранение Реестра;
- исключение из Реестра Объединения.

3.1.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением государственной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и рассмотрение документов для включения Объединения в Реестр

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

3.2.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя Заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости

оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;
- передает принятые заявление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), для регистрации заявления в Системе электронного документооборота (далее – СЭДО).

3.2.3. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление государственной услуги, заявления с приложенными документами:

- регистрирует заявление в СЭДО, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;
- передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте

3.2.4. В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭДО и передает его с документами должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги

3.2.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

а) в случае если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпунктах 3, 4 и 5 пункта 2.6.1 Административного регламента, подготавливает проект межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги, о предоставлении документа, передает его на подпись Председателю или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия, и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с пунктом 3.2.9 Административного регламента.

б) в случае если Заявитель по собственной инициативе представил документы, указанные в подпунктах 3, 4 и 5 пункта 2.6.1 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.10 Административного регламента.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

3.2.6. Председатель в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта межведомственного запроса о предоставлении документов, рассматривает его, подписывает и передает Ответственному за делопроизводство.

3.2.7. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от Председателя подписанного межведомственного запроса регистрирует его в СЭДО и направляет адресату простым почтовым отправлением.

3.2.8. При поступлении ответа на межведомственный запрос Ответственный за делопроизводство в день получения ответа регистрирует его в СЭДО и передает должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.9. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответа на межведомственный запрос от Ответственного за делопроизводство или полученного через систему межведомственного электронного взаимодействия приобщает его к документам Заявителя и выполняет действия в соответствии с пунктом 3.2.10 Административного регламента.

3.2.10. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней проверяет соответствует ли Объединение, претендующее на включение в Реестр, требованиям, установленным в пункте 1.2.1 Административного регламента.

3.3. Принятие решения о включении Объединения в Реестр

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, проверки представленных документов.

3.3.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

– подготавливает проекты приказа о включении Объединения в реестр (приложение № 5) и сопроводительного письма в случае если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, и передает их с документами, представленными Заявителем, Председателю;

– подготавливает проект уведомления об отказе во включении Объединения в Реестр (приложение № 6) (далее - уведомление) в случае если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, Председателю.

3.3.3. Председатель в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта приказа о включении Объединения в Реестр с сопроводительным письмом или уведомления с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проекты приказа и сопроводительного письма или уведомления и передает их с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги:

а) в случае получения приказа о включении Объединения в Реестр в течение 1 рабочего дня:

- регистрирует приказ в книге регистрации приказов Комитета по основной деятельности;

- изготавливает копию приказа и передает ее с сопроводительным письмом Ответственному за делопроизводство;

- подшивает подлинник приказа в папку приказов Комитета по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по ведению Реестра.

б) в день получения уведомления передает его Ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня направляет копию приказа с сопроводительным письмом или уведомление Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.4. Ведение и хранение Реестра

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, приказа о включении Объединения в Реестр.

3.4.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в день регистрации приказа о включении Объединения в Реестр:

- вносит данные об Объединении в Реестр по форме согласно приложению № 8;

- распечатывает и подшивает документ, содержащий Реестр, в папку документов по включению общественных объединений в Реестр.

3.4.3. Хранение Реестра в соответствии с требованиями к хранению документов исполнительных органов государственной власти Мурманской области обеспечивает должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.5. Исключение из Реестра Объединения

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры исключения из Реестра Объединения является:

- поступление в Комитет заявления Объединения об исключении его из Реестра;

- непредставление в Комитет Объединением, включенным в Реестр, по истечению двух лет с даты включения Объединения в Реестр документов, подтверждающих соответствие Объединения требованиям пункта 2 статьи 5 Закона № 148-01-ЗМО.

3.5.2. В день поступления в Комитет заявления Объединения об исключении его из Реестра Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭДО и передает его должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней с момента получения от Ответственного за делопроизводство заявления об исключении Объединения из Реестра или в случае не поступления в Комитет от Объединения, включенного в Реестр, по истечению двух лет с даты его включения в Реестр документов, подтверждающих соответствие Объединения требованиям пункта 2 статьи 5 Закона № 148-01-ЗМО, готовит проекты приказа об исключении Объединения из Реестра, сопроводительного письма, а также сведения из Реестра в отношении соответствующего Объединения и передает указанные документы Председателю.

3.5.4. Председатель в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта приказа об исключении Объединения из реестра с сопроводительным письмом и сведениями из Реестра в отношении соответствующего Объединения рассматривает указанные документы, подписывает проекты приказа и сопроводительного письма и передает их должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения приказа об исключении Объединения из Реестра:

- регистрирует приказ в книге регистрации приказов Комитета по основной деятельности;

- изготавливает копию приказа и передает ее с сопроводительным письмом Ответственному за делопроизводство;

- подшивает подлинник приказа в папку приказов Комитета по основной деятельности, а заявление, представленное Заявителем – в папку документов по ведению Реестра;

- осуществляет действия по исключению сведений об Объединении из Реестра.

3.5.6. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня направляет копию приказа с сопроводительным письмом Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- доставленного лично Заявителем;
- направленного по почте.

3.6.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭДО и передает его должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись Председателю;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись Председателю.

3.6.4. Председатель при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от Председателя подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или

уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под роспись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом Комитета.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Комитета.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Председатель на основании предложений

должностных лиц профильного структурного подразделения создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает Председатель.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей Председатель рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых Председателем.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования и информирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;
- за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами,

ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет Председатель.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 Административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 Административного регламента для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 Административного регламента;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 Административного регламента;
- 7) 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги в нарушение пункта 2.4.5 Административного регламента;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом.

Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Комитетом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Комитета.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета;
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

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

Председателю Комитета
молодежной политики
Мурманской области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 15 Закона Мурманской области от 17.05.1999 № 148-01-ЗМО «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений Мурманской области» просим включить в Областной реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой, _____
(полное наименование Объединения)

(далее - Объединение).

Уставной целью Объединения является: _____
(изложение уставных целей Объединения)

Численный состав членов Объединения - (*число членов*) человек, в том числе (*число членов*) - лица в возрасте (*возрастные границы, предусмотренные уставом Объединения для молодых граждан и (или) детей*).

Представленные документы подготовлены в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по формированию Областного реестра молодежных и детских общественных объединений Мурманской области, пользующихся государственной поддержкой.

Содержащаяся в представленных документах информация соответствует действительности.

Приложения:	1.	копия устава Заявителя, заверенная подписью руководителя Объединения и печатью Объединения (при наличии) на ___ л. в 1 экз.
	2.	копия свидетельства о государственной регистрации Заявителя, заверенная подписью руководителя Объединения и печатью Объединения (при наличии) на ___ л. в 1 экз.
	3.	выписка из единого государственного реестра юридических лиц на ___ л. в 1 экз.
	4.	копия уведомления о регистрации юридического лица в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту нахождения, заверенная подписью руководителя Объединения и печатью Объединения (при наличии) на ___ л. в 1 экз.
	5.	сведения о численности членов Объединения в виде справки на ___ л. в 1 экз.

(должность руководителя Объединения)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту

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

Председателю комитета
молодежной политики
Мурманской области

(Ф.И.О.)

Справка о числе членов общественного объединения

На «__» _____ 20__ г. в _____
(полное наименование Объединения)
состояло ____ (число) членов в возрасте от ____ (число) до ____ (число) лет.
Общее количество членов ____ (число) человек.

(должность руководителя Объединения)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» _____ 20__ года

М.П. (при наличии)

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета молодежной политики Мурманской области	90%
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой государственной услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	90%
9.	количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	1

Приложение № 4
к Административному регламенту

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

Председателю Комитета
молодежной политики
Мурманской области

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 2 статьи 5 Закона Мурманской области от 17.05.1999 № 148-01-ЗМО «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений Мурманской области» направляем документы, подтверждающие соответствие _____

(полное наименование Объединения)

требованиям Закона Мурманской области от 17.05.1999 № 148-01-ЗМО «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений Мурманской области».

Содержащаяся в представленных документах информация соответствует действительности.

Приложения:	1.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц*;
	2.	Справка о числе членов объединения.

(должность руководителя Объединения)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

* В случае если Заявитель не представит выписку из единого государственного реестра юридических лиц указанный документ (сведения, содержащиеся в нем) запрашивается Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия в государственном органе, в распоряжении которого находится данный документ (сведения, содержащиеся в нем)

**КОМИТЕТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ****П Р И К А З**

№ _____

г. Мурманск

**О включении в Областной реестр молодежных и детских общественных
объединений**

В соответствии с Законом Мурманской области «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений Мурманской области» от 17.05.1999 № 148-01-ЗМО **п р и к а з ы в а ю:**

включить в Областной реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой

(полное название Объединения)

Председатель**И.О. Фамилия**



КОМИТЕТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. К. Маркса, д. 25А, г. Мурманск, 183038,
тел. (8152) 48 65 63, e-mail: kmpmo@gov-murman.ru
ОКПО 47439909, ОГРН 1215100001016, ИНН/ КПП 5190086066/ 519001001

№ _____

на № _____ от _____

(наименование Объединения)

Уведомление об отказе

По результатам рассмотрения поступившего в Комитет молодежной политики Мурманской области (далее – Комитет) заявления

(полное наименование Объединения)

от «__» _____ 20__ г. № _____ и приложенных к нему документов, Комитет сообщает следующее.

В силу основания, предусмотренного пунктом _____ Административного регламента Комитета по предоставлению государственной услуги «Формирование Областного реестра молодежных и детских общественных объединений Мурманской области, пользующихся государственной поддержкой», утвержденного приказом Комитета от «__» _____ 20__ г. (*указывается точное основание, послужившее причиной отказа в предоставлении государственной услуги*), заявление о включении

(полное наименование Объединения)

в Областной реестр молодежных и детских общественных объединений Мурманской области, пользующихся государственной поддержкой, удовлетворению не подлежит.

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявление и иные необходимые документы могут быть вновь поданы в Комитет.

Председатель
Ф.И.О.
телефон исполнителя

И.О. Фамилия

**ОБЛАСТНОЙ РЕЕСТР
МОЛОДЕЖНЫХ И ДЕТСКИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ,
ПОЛЬЗУЮЩИХСЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКОЙ**

по состоянию на «___» _____ 20__ г.

№ п/п		
1.	Полное наименование Объединения	
	Сокращенное наименование Объединения (если имеется)	
	Адрес (место нахождения) постоянно действующего руководящего органа Объединения	
	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	
	Численный состав: - членов Объединения - в том числе лица в возрасте _____ (указать возрастные границы, предусмотренные уставом Объединения для молодых граждан и (или) детей)	
	Цель создания и деятельности молодежного или детского Объединения в соответствии с его уставом	
	Информация о видах деятельности, осуществляемых молодежным или детским Объединением	
	Дата включения Объединения в Областной реестр молодежных и детских общественных объединений Мурманской области, пользующихся государственной поддержкой	
	Дата и основание исключения Объединения из Областного реестра молодежных и детских общественных объединений Мурманской области, пользующихся государственной поддержкой	
2.	(То же - в отношении иного Объединения и так далее)	

Председатель комитета молодежной политики Мурманской области

_____ (подпись)

«___» _____ 20__ года

М.П.