



ДЕПАРТАМЕНТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

02. 04. 2024

№

48

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги
«Включение в региональный реестр молодежных и детских общественных объединений,
пользующихся государственной поддержкой»

В соответствии с Законом Томской области от 10 апреля 2006 г. № 53-ОЗ «О государственной поддержке межрегиональных, региональных и местных молодежных и детских общественных объединений на территории Томской области», постановлением Администрации Томской области от 04.03.2024 № 65а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в Томской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Включение в региональный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой» (далее – Административный регламент).
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента

А.А. Малыхин

Приложение
к приказу Департамента
по молодежной политике
Томской области
от 28.12.2024 № 48

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Включение в региональный реестр молодежных и детских общественных объединений,
пользующихся государственной поддержкой»

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Включение в региональный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Законом Томской области от 10 апреля 2006 г. № 53-ОЗ «О государственной поддержке межрегиональных, региональных и местных молодежных и детских общественных объединений на территории Томской области», с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», Положением о Департаменте по молодежной политике Томской области, утвержденного постановлением Губернатора Томской области от 27.02.2024 N 12 «Об утверждении Положения о Департаменте по молодежной политике Томской области».

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются межрегиональные, региональные, местные молодежные общественные объединения граждан в возрасте до 35 лет (включительно), объединившихся на основе общности интересов, и детские общественные объединения, в которые входят граждане в возрасте до 18 лет и совершеннолетние граждане, объединившиеся для совместной деятельности, расположенные на территории Томской области, являющиеся юридическими лицами и действующие не менее одного года с момента их государственной регистрации, имеющие право на включение в региональный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой.

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить на бесплатной основе:

по месту нахождения Департамента: 634050, г. Томск, Московский тракт, 12: четверг с 09:00 до 12:30 час. и с 13:30 до 18:00 час.;

на официальном сайте Департамента по молодежной политике Томской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <https://molodezh.tomsk.gov.ru/>;

по месту нахождения МФЦ и его отделений, информация о которых размещена на сайте МФЦ: <https://md.tomsk.ru>.

6. На официальном сайте Департамента по молодежной политике Томской области размещаются:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

последовательность административных процедур и сроки предоставления государственной услуги;

справочная информация (сведения о месте нахождения (адресе), режиме работы, контактных телефонах, адресе официального сайта Департамента по молодежной политике Томской области);

информация о наличии соглашения между Департаментом по молодежной политике Томской области и МФЦ.

7. Информирование при личном обращении, по телефону или письменно осуществляется по вопросам:

режима работы Департамента по молодежной политике Томской области;

исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

последовательности административных процедур и сроков предоставления государственной услуги;

порядка обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

8. Требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в ее изложении, полнота информирования, а при личном обращении заявителей или обращении по телефону также корректное и внимательное отношение к заявителям.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - включение в региональный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой.

10. Государственная услуга предоставляется комитетом по развитию и реализации молодежных инициатив (далее – Комитет) Департамента по молодежной политике Томской области (далее – Департамент).

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Томской области.

11. Результатом предоставления государственной услуги является распоряжение Департамента по молодежной политике Томской области о включение в региональный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа в предоставлении государственной услуги.

12. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления в Департамент запроса о предоставлении государственной услуги - письменного заявления о включение в региональный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой (далее - заявление) и не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент.

13. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Закон Томской области от 10 апреля 2006 г. № 53-ОЗ «О государственной поддержке межрегиональных, региональных и местных молодежных и детских общественных объединений на территории Томской области»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

Постановление Губернатора Томской области от 27.02.2024 N 12 «Об утверждении Положения о Департаменте по молодежной политике Томской области».

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Департамента по молодежной политике Томской области.

15. Для получения государственной услуги заявитель подает в Департамент заявление, в котором указываются:

1) наименование объединения:

полное и сокращенное (при наличии) наименование объединения;

2) категория объединения:

межрегиональным, региональным, местным молодежным объединением граждан в возрасте до 35 лет, объединившихся на основе общности интересов;

межрегиональным, региональным и местным детским объединением, в которое входят граждане в возрасте до 18 лет и совершеннолетние граждане, объединившиеся для совместной деятельности;

3) подразделения объединения в муниципальных образованиях Томской области:

указать соответствующие муниципальные образования;

4) юридический адрес постоянно действующего органа;

5) государственный регистрационный номер записи о регистрации, идентификаторы номер налогоплательщика, код причины постановки на учет, регистрационный номер в Социальный Фонд России, численность членов объединения;

6) Численность членов объединения на дату представления в Департамент по молодежной политике Томской области заявления:

в возрасте до 18 лет (включительно);

в возрасте от 19 до 35 лет (включительно);

7) цель создания и деятельности молодежного и детского объединения в соответствии с его уставом;

8) информация о видах деятельности, осуществляемых молодежным и детским объединением в соответствии с его уставом;

9) контактная информация:

ФИО, должность руководителя, фактический адрес, телефон, адрес электронной почты, адрес сайта.

Приложения к заявлению включает:

1. Копия Устава молодежного и детского общественного объединения, заверенная руководителем (или лицом, его замещающим) постоянно действующего руководящего органа молодежного и детского объединения в одном экземпляре.

2. Документ, подтверждающий полномочия (руководителя или лица, его замещающего) руководящего объединения с указанием Фамилии Имени Отчества (при наличии последнего) и наименования занимаемой должности.

Примерная форма заявления приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется заявителем разборчиво, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, подчисток, приписок и иных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления.

При обращении заявителя для получения государственной услуги заявление может быть подано непосредственно в Департамент при личном обращении либо направлено почтовым отправлением по адресу местонахождения Департамента с уведомлением о вручении.

16. Департамент получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридического лица.

17. Заявитель при обращении для получения государственной услуги вправе по собственной инициативе представить следующие документы (сведения) в виде копий, заверенных заявителем:

1) Оригинал или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц на бумажном носителе.

18. Основания для отказа заявителю в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) подача заявления с нарушением требований, установленных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

2) молодежное и детское объединение не подпадает под сферу действия закона Томской области от 10 апреля 2006 г. № 53-ОЗ «О государственной поддержке межрегиональных, региональных и местных молодежных и детских общественных объединений на территории Томской области»;

3) заявитель (молодежное и детское объединение) не соответствует закону Томской области от 10 апреля 2006 г. № 53-ОЗ «О государственной поддержке межрегиональных, региональных и местных молодежных и детских общественных объединений на территории Томской области»;

4) несоответствие заявления записи в ЕГРЮЛ;

5) обращение заявителя, исключенного из реестра по основаниям, указанным в пунктах 2, 3 части 10 статьи 4 Закона Томской области, до истечения одного года с даты его исключения из реестра.

Департамент в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе во включении молодежного и детского объединения в реестр уведомляет в письменной форме такое объединение о принятом решении с указанием оснований принятия решения.

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления в Департамент, а также при получении результата предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

22. Регистрация заявления, поданного заявителем в Департамент лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

В случае поступления заявления в выходные или праздничные дни регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

23. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационному стенду с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) здание, в котором располагается Департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга;

2) вход в здание, где расположен Департамент, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Департамента, предоставляющего государственную услугу;

3) вход в здание, в котором располагается Департамент, оборудуется кнопкой вызова помощи для оповещения сотрудников о необходимости оказания помощи инвалидам при доступе в здание;

4) помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям техники безопасности;

5) присутственные места должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны;

6) места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги или получение документов по результатам предоставления государственной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения заявителей в помещении, в котором предоставляется государственная услуга, но не может составлять менее 2 мест;

7) прием заявителей осуществляется в специально оборудованном помещении (кабинете), где располагается специалист, ответственный за предоставление государственной услуги;

8) место для заполнения документов должно быть снабжено стульями, столом и канцелярскими принадлежностями;

9) место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом;

10) на информационном стенде размещается следующая информация:
перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

образцы заполнения документов;

последовательность административных процедур и сроки предоставления государственной услуги;

информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

справочная информация (сведения о месте нахождения (адресе), режиме работы, контактных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» и адресе электронной почты Департамента).

24. Доступность мест ожидания, мест для заполнения заявления, информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для инвалидов обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

открытый доступ к информации о последовательности административных процедур и сроках предоставления государственной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение, через МФЦ, почтовым отправлением с уведомлением о вручении);

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги независимо от места жительства или места пребывания заявителя на территории Томской области (экстерриториальный принцип);

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, установленным настоящим Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

3. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

26. Предоставление государственной услуги в электронном виде не предусмотрено. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в случае заключения между Департаментом и МФЦ соглашения о взаимодействии.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

27. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) назначение ответственного исполнителя;
- 3) направление межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача результата предоставления государственной услуги.

28. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления, назначение ответственного исполнителя» является поступление в Департамент заявления.

Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации заявок на включение в региональный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой (далее – Журнал) Департамента, ответственным за ведение Журнала. Зарегистрированное заявление передается заместителю начальника Департамента – председателю комитета по развитию и реализации молодежных инициатив.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Департамент заявления.

29. Основанием для начала административной процедуры «Назначение ответственного исполнителя» является получение заместителя начальника Департамента – председателя комитета по развитию и реализации молодежных инициатив зарегистрированного заявления.

Заместитель начальника Департамента – председатель комитета по развитию и реализации молодежных инициатив назначает ответственного исполнителя из числа специалистов Комитета.

Результатом административной процедуры является передача заявления ответственному исполнителю для работы.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения заместителем начальника Департамента зарегистрированного заявления.

30. Основанием для начала административной процедуры «Направление межведомственных запросов» является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления.

Ответственный исполнитель при получении заявления:

- 1) осуществляет проверку соответствия заявления требованиям, установленным в пункте 15 настоящего Административного регламента;

2) получает сведения о заявителе в виде выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», размещенного на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Запросы направляются по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления и приложенных к нему в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента документов ответственным исполнителем.

31. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги» является получение ответственным исполнителем сведений, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

По получении сведений, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия, ответственный исполнитель проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении, сопоставляя указанные в настоящем абзаце сведения со сведениями, полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

32. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель готовит проект правового акта (распоряжения) Департамента о включение в региональный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги со ссылкой на положения нормативных правовых актов.

Проект распоряжения Департамента о включение в региональный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, завизированный заместителем начальника Департамента – председателем комитета по развитию и реализации молодежных инициатив, направляется для подписания начальнику Департамента.

33. Подписанное начальником Департамента распоряжение о включение в региональный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой регистрируется ответственным исполнителем в Журнале регистрации распоряжений Департамента по молодежной политике Томской области в сфере молодежной политики.

Подписанное начальником Департамента по молодежной политике Томской области уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется сотрудником Департамента, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, в порядке и сроки, установленные инструкцией по делопроизводству.

34. Результатом административной процедуры является регистрация распоряжения Департамента о включение в региональный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

35. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней со дня получения ответственным исполнителем сведений, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

36. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления, в том числе:

- 1) лично в Департаменте;
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в явлении;
- 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Ответственный исполнитель при личном обращении заявителя в Департамент устанавливает личность заявителя и выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги удостоверяется отметкой о получении с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)

заявителя, даты получения заявителем результата предоставления государственной услуги на копии документа - результата предоставления государственной услуги.

37. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю способами, указанными в пункте 36 настоящего Административного регламента.

38. В случае, установленном пунктом 27 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в подразделениях Областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ОГКУ «ТО МФЦ»).

39. В случае подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- 2) определяет предмет обращения;
- 3) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- 4) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело;
- 5) направляет в Департамент документы в сроки и способами, предусмотренными соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом;

По окончании приема заявления и указанных в настоящем пункте документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

40. При выдаче результата предоставления государственной услуги в МФЦ распоряжение Департамента о включение в региональный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется ответственным специалистом в МФЦ в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

41. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и последующего контроля.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными исполнителями осуществляется заместителем начальника Департамента - председателем комитета по развитию и реализации молодежных инициатив.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе путем визирования документов, составляемых в ходе предоставления государственной услуги ответственными исполнителями.

Специалисты Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

42. Последующий контроль, направленный на оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги.

43. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Департамента.

44. Проверки осуществляются в форме плановых проверок (на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента и внеплановых проверок (в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги).

В зависимости от объема рассматриваемых вопросов назначаются комплексные проверки (для рассмотрения всех вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги) или тематические проверки (для рассмотрения отдельных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги).

45. По результатам контроля за исполнением настоящего Административного регламента один раз в полгода проводится мониторинг качества предоставления государственной услуги. Должностным лицом, уполномоченным на проведение мониторинга качества предоставления государственной услуги, является заместитель начальника Департамента - председатель комитета по развитию и реализации молодежных инициатив в соответствии с распределением полномочий между заместителями, утвержденным начальником Департамента.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ

46. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке заявителями осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Заинтересованные лица могут направить жалобу на решение и (или) действие (бездействие):

должностного лица, государственного гражданского служащего Департамента - начальнику Департамента по молодежной политике Томской области;

заместителя начальника Департамента - председателя комитета по развитию и реализации молодежных инициатив Департамента по молодежной политике Томской области - начальнику Департамента по молодежной политике Томской области;

начальника Департамента по молодежной политике Томской области - заместителю Губернатора Томской области по образованию, молодежной политике и цифровому развитию;

Департамента, МФЦ - в Администрацию Томской области по адресу: 634050, г. Томск, пл. Ленина, 6;

работника МФЦ - руководителю МФЦ.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Включение в региональный реестр
молодежных и детских общественных
объединений, пользующихся государственной
поддержкой»

Форма заявления

в Департамент по молодежной политике
Томской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Молодежное (детское) общественное объединение _____

(полное наименование объединения)

(если имеется сокращенное наименование объединения)

ходатайствует о его включении в региональный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой.

Объединение _____

(полное наименование)

категория: 1)

(межрегиональным, региональным, местным молодежным объединением граждан в возрасте до 35 лет, объединившихся на основе общности интересов)

2) _____

(межрегиональным, региональным и местным детским объединением, в которое входят граждане в возрасте до 18 лет и совершеннолетние граждане, объединившиеся для совместной деятельности)

Подразделения объединения имеются в _____ (указать количество) муниципальных образованиях Томской области: _____

(указать соответствующие муниципальные образования)

1. Объединение является юридическим лицом. Адрес (место нахождения) постоянно действующего руководящего органа: _____

2. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (основной государственный регистрационный номер) _____;

3. Идентификационный номер налогоплательщика _____;

4. Код причины постановки на учет _____;

5. Регистрационный номер в Социальный фонд России _____;

6. Численность членов на дату представления в Департамент по молодежной политике Томской

области заявления о включении молодежного и детского объединения в реестр:

в возрасте до 18 лет (включительно) _____;

в возрасте от 19 до 35 лет (включительно) _____;

7. Цель создания и деятельности молодежного и детского объединения в соответствии с его уставом: _____

8. Информация о видах деятельности, осуществляемых молодежным и детским объединением в соответствии с его уставом: _____

9. Контактная информация молодежного и детского объединения (Фамилия Имя Отчество (при наличии последнего), должность руководителя): _____

фактический адрес (с указанием индекса) _____

телефон (с указанием кода) _____

адрес электронной почты, адрес сайта (при наличии) _____

Приложения:

1. Копия Устава молодежного и детского общественного объединения, заверенная руководителем (или лицом, его замещающим) постоянно действующего руководящего органа молодежного и детского объединения в одном экземпляре.

2. Документ, подтверждающий полномочия (руководителя или лица, его замещающего) руководящего объединения с указанием Фамилии Имени Отчества (при наличии последнего) и наименования занимаемой должности.

 Дата (дд.мм.гг.)

 (Подпись*) / (ФИО)

М.П.

*Подпись руководителя (или лица, его замещающего, с приложением документа, подтверждающего его полномочия) действующего руководящего органа (объединения) с указанием Фамилии Имени Отчества (при наличии последнего) и наименования занимаемой должности.