**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

Проект постановления об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 07.05.2018 № 535 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 26 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области.

Разработчиком административного регламента является Управление культуры, туризма, спорта и молодёжной политики Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

Проект постановления об утверждении административного регламента разработан с целью оказания муниципальной услуги «Включение в муниципальный Реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой» в соответствии с требованиями Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направлен на оптимизацию процедур предоставления муниципальной услуги.

Проект постановления об утверждении административного регламента публикуется для проведения независимой экспертизы.

Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы –15 дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

Заключения независимой экспертизы, а также замечания и предложения по проекту регламента необходимо направлять по адресу:

Управление культуры, туризма, спорта и молодёжной политики Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, 152240, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 31, телефон (48534)2-36-51.

Лицо, ответственное за сбор и учет представленных предложений по административному регламенту: Шершебкова Виктория Олеговна, заместитель начальника Управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района, тел. 8(48534)2-36-51, адрес электронной почты: [UKTSiMP@yandex.ru](mailto:UKTSiMP@yandex.ru)

Начальник Управления Н.С.Бондарева



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Включение в муниципальный Реестр

детских и молодежных общественных объединений,

пользующихся муниципальной поддержкой»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 07.05.2018 № 535 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 26 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района:

- от 18.06.2012 № 865 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по включению в муниципальный Реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой»;

- от 27.06.2016 № 670 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в муниципальный Реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой»;

- от 17.10.2016 № 1125 «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 27.06.2016 № 670».

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

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

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

муниципального района А.А.Комаров

**Приложение к постановлению**

**Администрации Гаврилов-Ямского**

**муниципального района**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в муниципальный Реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Включение в муниципальный Реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) молодежные объединения граждан в возрасте до 30 лет, объединившиеся на основе общности интересов для осуществления совместной деятельности, направленной на удовлетворение духовных и иных нематериальных потребностей, социальное становление и развитие членов объединения, а также в целях защиты своих прав и свобод;

2) детские объединения, в которые входят граждане в возрасте до 18 лет и совершеннолетние граждане, объединившиеся для совместной деятельности, направленной на удовлетворение интересов, развитие творческих способностей и социальное становление членов объединения, а также в целях защиты их прав и свобод.

Муниципальная поддержка действующих на территории Гаврилов-Ямского муниципального района молодежных и детских общественных объединений осуществляется при соблюдении ими следующих условий:

- объединение создано в установленном законом порядке;

- объединение действует в Гаврилов-Ямском муниципальном районе не менее одного года с момента создания;

- в объединении насчитывается не менее 5 членов или участников, проживающих на территории Гаврилов-Ямского муниципального района;

- объединение не имеет задолженности по налогам и иным обязательным платежам (распространяется на объединения, зарегистрированные в органах юстиции и обладающие правами юридического лица);

- объединение не имеет просроченной задолженности перед иными кредиторами (распространяется на объединения, зарегистрированные в органах юстиции и обладающие правами юридического лица).

Объединение, включенное в муниципальный Реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой (далее – муниципальный Реестр), вправе заявить о своем исключении из него, подав письменное заявление в Управление (Приложение 4 к регламенту). Если такое объединение получило финансовую поддержку от Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (грант), то оно исключается из Реестра только после предоставления в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района финансового отчета об использовании этих средств или после их возврата (для объединений, имеющих статус юридического лица).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением культуры, туризма, спорта и молодёжной политики Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее по тексту – Управление).

Место нахождения и почтовый адрес: 152240, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 31.

График работы Управления: понедельник-четверг - с 8.00 до 17.00, пятница- с 8.00 до 16.00, (перерыв на обед с 12.00 до 12.48), суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) ведется в Управлении культуры, туризма, спорта и молодёжной политики Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района по следующему графику:

понедельник – четверг – с 08.00 до 17.00;

пятница – с 08.00 до 16.00;

перерыв на обед – с 12.00 до 12.48.

Справочные телефоны специалистов Управления по вопросам предоставления услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги: 8 (48534) 2-36-51. Адрес электронной почты (e-mail): [uktsimp@yandex.ru](mailto:uktsimp@yandex.ru).

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http: //www.gavyam.ru – «Главная» – «Услуги» – «Муниципальные услуги» - «Перечень муниципальных услуг».

- на информационных стендах в Управлении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru/68817/1/info>.

1.5. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Управление;

- посредством телефонной связи в Управлении: 8 (48534) 2-36-51 в часы приема, указанные в п.1.3 регламента;

- с использованием электронной почты (e-mail): [uktsimp@yandex.ru](mailto:uktsimp@yandex.ru);

- через официальный сайт Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района <http://www.gavyam.ru/feedback/new.php>;

- посредством почтового отправления: 152240, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 31.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления Управлением в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в единый личный кабинет.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в Управлении. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение 3 дней с момента его поступления.

Ответ на обращение в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в Управлении направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление, или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление или должностному лицу в письменной форме.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Включение в муниципальный Реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой».

2.2 Наименование уполномоченного органа: Управление культуры, туризма, спорта и молодежной политики Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной налоговой службой России.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района от 31.08.2011 № 29 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в Управлении;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый портал, а также по почте).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение общественного объединения в муниципальный Реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой, с предоставлением выписки из него;

- исключение общественного объединения из муниципального Реестра;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в Управление.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги размещен на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.gavyam.ru/regulatory/services/municipal_services/> и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/68817/1/info>.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление о включении в муниципальный Реестр, подписанное руководителем (лицом, его замещающим) постоянно действующего руководящего органа данного объединения, по прилагаемой форме (Приложение 1 к регламенту).

2.7.1.1. Объединения, зарегистрированные в органах юстиции и обладающие правом юридического лица, к заявлению прилагают:

- устав объединения;

- справку о числе членов (участников) объединения и о численности детей и (или) молодых граждан, которым предусмотрено предоставление социальных услуг в рамках планируемой программы деятельности объединения (Приложение 2 к регламенту);

- информацию об основных программах (проектах, мероприятиях) объединения за последний год с указанием числа их участников (Приложение 3 к регламенту);

- отзыв-рекомендация (форма произвольная) о деятельности объединения, заверенный уполномоченным должностным лицом либо руководителем учреждения, на базе которого действует объединение;

- отчет о финансово-хозяйственной деятельности объединения.

2.7.1.2. Объединения, не имеющие юридического лица, прилагают к заявлению:

- устав либо положение о деятельности объединения, согласованное с руководителем учреждения, на базе которого действует объединение;

- программу деятельности объединения;

- справку о числе членов (участников) объединения в виде справки с указанием источников сведений, заверенных руководителем организации, учреждения, предприятия при котором объединение осуществляет свою деятельность (Приложение 2 к регламенту).

2.7.2. Для исключения молодежного или детского объединения, включенного в муниципальный Реестр, заявитель представляет заявление об исключении из муниципального Реестра (Приложение 4 к регламенту).

2.7.3. Перечень документов сведений, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые объединения, зарегистрированные в органах юстиции и обладающие правом юридического лица вправе предоставить по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий факт внесения записи об общественном объединении в единый государственный реестр юридических лиц.

2.7.4. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является предоставление документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 регламента в неполном объеме.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) объединение является:

- коммерческим и религиозным объединением;

- объединения, являющиеся профессиональными союзами;

- объединения, учреждаемые либо создаваемые политическими партиями и организациями;

- отделения, представительства и филиалы областных, межрегиональных, общероссийских и международных объединений;

2) объединение не отвечает следующим условиям:

- в объединении насчитывается менее 5 членов, проживающих на территории Гаврилов-Ямского муниципального района;

- объединение не представило документов, подтверждающих его соответствие требованиям муниципального Реестра, в срок до 01 апреля текущего года;

- объединение имеет задолженности по налогам и иным обязательным платежам (для объединений, имеющих статус юридического лица);

- объединение имеет просроченную задолженность перед иными кредиторами (для объединений, имеющих статус юридического лица).

3) документы представленные объединением не соответствуют требованиям подпункта 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 регламента.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя:

Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в день представления в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление подано в электронном виде, Управление регистрирует заявление в день предоставления заявителем подлинников всех документов, необходимых для предоставления услуги, представляемых заявителем лично в соответствии с пунктом 2.7.1. регламента.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал;

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Ярославской области от 18.04.2011 № 268-п».

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале, с учетом Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче представления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPЕG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в Управление.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Заявление регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.13 регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Управлении, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения муниципальной услуги указываются заявителем. Электронная копия результата предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в Личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученных в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения результата предоставления муниципальной услуги подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

**-** прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

**-** рассмотрение входящих документов, проверка их на комплектность и содержание или отказ в принятии документов;

**-** принятие решения о включении (не включении) объединения в муниципальный Реестр и исключения из него;

**-** выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение 7 к регламенту).

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Управление, путем почтового отправления, либо через Единый портал.

Документы на подтверждение соответствия объединения требованиям муниципального Реестра предоставляется в Управление в срок до 15 января текущего года.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления (далее – специалист).

При личном обращении специалист регистрирует заявление и присваивает порядковый входящий номер. Днем приема документов считается день поступления в Управление заявления получателя муниципальной услуги со всеми необходимыми документами, указанными в подпункте 2.7.1 раздела 2 регламента.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке. Специалист формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет - 1 (один) календарный день.

3.1.2. Рассмотрение входящих документов, проверка их на комплектность и содержание или отказ в принятии документов.

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, начальник Управления.

В срок не позднее 3 календарных дней с момента регистрации входящего пакета документов специалист Управления:

- проводит проверку комплектности и содержательную проверку полученного пакета документов. Содержательная проверка заключается в проверке полноты и правильности заполнения установленных форм согласно приложениям 1,2,3 к регламенту и проверке соответствия представленных данных требуемому формату данных и срокам их представления;

- проверяет на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 регламента.

При установлении соответствия заявления и приложенных к нему документов, установленным требованиям, указанным в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в адрес заявителя справку о принятии заявления по форме согласно Приложению 8 к регламенту.

Принятие решения об отказе в принятии заявления и приложенных к нему документов:

- при обнаружении специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 регламента, составляется проект мотивированного отказа в приеме документов и направляется начальнику Управления на согласование по форме согласно Приложению 9 к регламенту;

- согласованный начальником Управления мотивированный отказ направляется заявителю в срок не позднее 3 календарных дней с момента регистрации входящего пакета документов должностным лицом, ответственным за регистрацию входящих документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю справки о принятии заявления по форме согласно Приложению 8 к регламенту или мотивированного отказа по форме согласно Приложению 9 к регламенту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 (три) календарных дня.

3.1.3. Принятие решения о включении (не включении) объединения в муниципальный Реестр и исключения из него.

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, начальник Управления.

Заявление объединения, а также представленные документы и материалы рассматриваются в течение 5 календарных дней с момента принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

При необходимости в случае отсутствия документа, подтверждающего факт внесения записи об общественном объединении в единый государственный реестр юридических лиц специалист в течение 2 календарных дней с момента принятия заявления и прилагаемых к нему документов формирует запрос в Федеральную налоговую службу России в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По результатам рассмотрения принимается решение о включении либо об отказе во включении объединения в муниципальный Реестр, которое оформляется приказом Управления согласно форме № 1,2 Приложения 10 к регламенту.

Объединению может быть отказано во включении его в муниципальный Реестр по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 раздела 2 регламента.

После утверждения приказа Управления о включении объединения в муниципальный Реестр, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 3 календарных дней с момента принятия приказа о включении объединения в муниципальный Реестр вносит сведения об объединении в муниципальный Реестр, готовит проект постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района об утверждении муниципального Реестра детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой Управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, и направляет его в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района.

Решение об исключении объединения из муниципального Реестра принимается Управлением и оформляется приказом Управления по форме согласно Приложению 11 к регламенту.

В случае если объединение, добровольно ходатайствующее о своём исключении из муниципального Реестра, получило муниципальную поддержку, приняв на себя определенные обязательства, то оно исключается из указанного реестра только после представления отчёта о выполнении своих обязательств и использовании средств муниципальной поддержки, либо после возвращения указанных средств.

После утверждения приказа Управления об исключении объединения из муниципального Реестра, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 3 календарных дней с момента принятия приказа об исключении объединения из муниципального Реестра, готовит проект постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района об исключении объединения из муниципального Реестра детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой Управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, и направляет его в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района.

Не позднее 30 дней после 15 января – конечного срока принятия документов для включения в муниципальный Реестр на текущий год, объединение включено в муниципальный Реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся поддержкой Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 21 (двадцать один) календарный день.

**3.1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

**Основанием для начала административной процедуры является утверждение постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.**

**Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.**

**После утверждения постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района об утверждении муниципального Реестра детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой Управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, специалист Управления в течение 5 календарных дней направляет объединениям-заявителям выписку из муниципального Реестра по форме, согласно Приложению 6 регламента.**

**При подаче заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».**

**Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 (пять) календарных дней.**

3.2. **Ведение и хранение муниципального Реестра.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление документальной информации от заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальный Реестр детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой Управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, формируется ежегодно не позднее 30 дней после 15 января - конечного срока принятия документов и утверждается постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (Приложение 5 к регламенту).

Записи в муниципальном Реестре производятся в соответствии с Приложением 5 к регламенту. Ведение осуществляется на бумажных и электронных носителях

Муниципальный Реестр хранится в соответствии с требованиями к хранению документов Управления, находящихся в текущем делопроизводстве.

Хранение информации на бумажных и электронных носителях осуществляет специалист Управления, ответственный за ведение муниципального Реестра.

Хранение представленной для внесения в муниципальный Реестр информации осуществляется на бумажных носителях и в электронном виде.

Срок хранения представленной документальной информации – не мене 5 лет.

3.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Управления, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются начальником Управления в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению Главы Администрации муниципального района при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, руководителя Управления, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Управление, либо Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управление, должностного лица Управления, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 данного раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1

к административному регламенту

Форма

(Заполняется на бланке объединения

с указанием даты и исходящего номера)

В Управление культуры туризма, спорта и

молодежной политики Администрации

Гаврилов-Ямского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное наименование объединения)

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

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

(наименование)

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

(местным объединением; отделением областного объединения)

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

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

(изложение уставных целей)

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

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

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

(указывается для юридических лиц)

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

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

К заявлению приложены:

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

(для юридических лиц)

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

(когда, кем)

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

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

(название)

3. Справка о количестве членов объединения.

4. Информация об основных программах (проектах, мероприятиях)

объединения за последний год.

5. Отчет о финансово-хозяйственной деятельности объединения.

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

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

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту

**Справка**

**о численности членов (участников) объединения**

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

(наименование объединения)

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

(дата) (число)

Руководитель

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

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

постоянно действующего

руководящего органа

объединения

М.П. (для объединений – юридических лиц)

Приложение 3

к административному регламенту

Информация

об основных программах (проектах, мероприятиях)

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

(наименование объединения)

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

Общее число детей и молодых граждан, которым предусмотрено предоставление социальных услуг в рамках программы деятельности объединения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек.

*(число)*

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

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

постоянно действующего

руководящего органа

объединения

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

Приложение 4

к Административному регламенту

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

*(полное наименование объединения)*

просит рассмотреть вопрос об исключении его из муниципального Реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой Управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать причины)*

Подпись руководителя

(лица, его замещающего)

постоянно действующего

руководящего органа объединения

Дата М.П. (для объединений – юридических лиц)

Приложение 5

к административному регламенту

Гаврилов-Ямский муниципальный район Ярославской области

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РЕЕСТР

МОЛОДЕЖНЫХ И ДЕТСКИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

По состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

1. Муниципальные молодежные и детские общественные объединения.

А. Молодежные объединения.

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объединения)

Зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда, кем)

Свидетельство о государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер свидетельства)

Юридический адрес объединения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Учредительная конференция (собрание) объединения состоялась:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Уставными целями объединения являются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(изложение уставных целей)

Количественный состав членов (участников) объединения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

(количество членов)

Объединение включено в муниципальный Реестр молодежных и детских

общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой Управления

культуры, туризма, спорта и молодежной политики Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района.

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

(дата, номер постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района)

1. То же в отношении иного объединения и т.д.

Б. Детские объединения.

1. ( Запись по выше приведенной схеме).

Глава Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 6

К Административному регламенту

Форма

ВЫПИСКА

из муниципального Реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой Управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района

Настоящая выписка удостоверяет, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное название объединения)*

внесено в муниципальный Реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержки Управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, о чем, в муниципальный Реестр внесена запись на основании постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_ «Об утверждении муниципального Реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой».

Начальник управления

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 7

к административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Молодежные и детские общественные объединения** | **Специалист Управления** | **Начальник Управления** |
| **1 день**  **Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** |  | **Рассмотрение входящих документов, проверка их на комплектность и содержание или отказ в принятии документов** |  |
| **3 дня** |  | **Отрицательный результат рассмотрения**  **Положительный результат рассмотрения**  **Подготовка мотивированного отказа в приеме документов**  **Справка о принятии заявления** | **Подписание приказа об отказе во включении в муниципальный Реестр и приказа об исключение из него**  **Подписание мотивированного отказа в приеме документов** |
| **10 дней** | **Включение в муниципальный Реестр** | **Отказ во включении в муниципальный Реестр**      **Исключение из муниципального Реестра**  **Включение в муниципальный Реестр** |  |
| **5 дней** | **Получение выписки из муниципального Реестра, приказа об отказе во включении, приказа об исключении** | **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги** | **Подписание выписки из муниципального Реестра** |
| **Постоянно** |  | **Ведение и хранение муниципального Реестра** |  |

Приложение 8

к Административному регламенту

Форма

**Справка № \_\_\_\_**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование объединения)*

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО руководителя, или лица его замещающего)*

в том, что «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года приняты к рассмотрению следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование документа)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование документа)*

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование документа)*

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование документа)*

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование документа)*

Подпись специалиста, ответственного за муниципальную услугу

Приложение 9

к Административному регламенту

Форма

ОТКАЗ В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ

Управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, рассмотрев представленную \_\_\_\_\_

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

(наименование объединения)

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель обращения объединения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документальную информацию, сообщает, что в принятии документов

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

(название объединения)

отказано.

Причины отказа:

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

(излагаются причины отказа (прямые ссылки на ошибки и указания на необходимость

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

дополнения представленной информации))

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

(подпись)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 10

к Административному регламенту

Форма 1

Управление культуры, туризма, спорта и молодежной политики

Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района

**ПРИКАЗ**

\_\_\_.\_\_.20\_\_ г. Гаврилов-Ям № \_

**О включении объединения в муниципальный Реестр молодёжных и детских общественных**

**объединений, пользующихся муниципальной поддержкой**

В соответствии с Законом Ярославской области от 29 ноября 1996 г. № 20-з «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений на территории Ярославской области», в целях формирования муниципального Реестра детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объединения)

в муниципальный реестр молодёжных и детских общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой.

1. Приказ вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Форма 2

Управление культуры, туризма, спорта и молодежной политики

Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района

**ПРИКАЗ**

\_\_\_.\_\_.20\_\_ г. Гаврилов-Ям № \_

**Об отказе во включении объединения в муниципальный Реестр молодёжных и детских общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой**

В соответствии с Законом Ярославской области от 29 ноября 1996 г. № 20-з «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений на территории Ярославской области», в целях формирования муниципального Реестра детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Детскому (молодежному) объединению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объединения)

во включении в муниципальный Реестр молодёжных и детских общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой, отказать в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа со ссылкой на нормативно-правовой акт).

2. Приказ вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 11

к Административному регламенту

Форма

Управление культуры, туризма, спорта и молодежной политики

Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района

**ПРИКАЗ**

\_\_\_.\_\_.20\_\_ г. Гаврилов-Ям № \_

**Об исключении объединения из муниципального Реестра молодёжных и детских общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой**

В соответствии с Законом Ярославской области от 29 ноября 1996 г. № 20-з «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений на территории Ярославской области», в целях формирования муниципального Реестра детских и молодежных общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Исключить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объединения)

из муниципального Реестра молодёжных и детских общественных объединений, пользующихся муниципальной поддержкой, на основании

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

(указать основание принятия решения об исключении объединения из муниципального Реестра)

2. Приказ вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)