



**ПРИКАЗ**

**БОЕРЫК**

19.04.2024

г. Казань

№ 170

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по ведению Республиканского реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Татарстан от 19 октября 1993 года № 1983-ХП «О молодежной политике в Республике Татарстан», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан», приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по ведению Республиканского реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой.

Министр

Р.Н.Садыков

Утвержден  
приказом Министерства  
по делам молодежи  
Республики Татарстан  
от 19.04.2024 № 170

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по ведению  
Республиканского реестра молодежных и детских общественных объединений,  
пользующихся государственной поддержкой

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по ведению Республиканского реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой (далее – Регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по ведению Республиканского реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются молодежные и детские общественные объединения, соответствующие требованиям частей 2 и 3 статьи 8 Закона Республики Татарстан от 19 октября 1993 года № 1983-ХІІ «О молодежной политике в Республике Татарстан», пользующиеся государственной поддержкой (далее – заявитель, общественное объединение).

Интересы заявителя может представлять лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Ведение Республиканского реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством по делам молодежи Республики Татарстан (далее – Министерство).

2.2.3. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о включении в Республиканский реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой, оформленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее – решение о включении в Реестр);

решение об исключении из Республиканского реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой, оформленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту (далее – решение об исключении из Реестра);

решение об отказе во включении в Республиканский реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой, оформленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту (далее – решение об отказе во включении в Реестр);

решение о внесении изменений в Республиканский реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой, оформленное по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту (далее – решение о внесении изменений в Реестр);

решение об отказе в исключении из Республиканского реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой, оформленное по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту (далее – решение об отказе в исключении из Реестра);

решение об отказе во внесении изменений в Республиканский реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой, оформленное по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту (далее – решение об отказе во внесении изменений в Реестр).

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Республики Татарстан.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги оформляется и выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности) или в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал).

2.3.5. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель или представитель заявителя обращается в Министерство.

2.3.6. Реквизиты решения о включении в Реестр, решения об исключении

из Реестра, решения об отказе во включении в Реестр, решения о внесении изменений в Реестр, решения об отказе в исключении из Реестра, решения об отказе во внесении изменений в Реестр;

номер и дата решения о включении в Реестр, решения об исключении из Реестра, решения об отказе во включении в Реестр, решения о внесении изменений в Реестр, решения об отказе в исключении из Реестра, решения об отказе во внесении изменений в Реестр;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения о включении в Реестр, решения об исключении из Реестра, решения об отказе во включении в Реестр, решения о внесении изменений в Реестр, решения об отказе в исключении из Реестра, решения об отказе во внесении изменений в Реестр;

наименование и основной государственный регистрационный номер общественного объединения;

основания для принятия решения о включении в Реестр (в случае принятия решения о включении в Реестр);

основания для принятия решения об исключении из Реестра (в случае принятия решения об исключении из Реестра);

основания для принятия решения об отказе во включении в Реестр (в случае принятия решения об отказе во включении в Реестр);

основания для принятия решения о внесении изменений в Реестр (в случае принятия решения о внесении изменений в Реестр);

основания для принятия решения об отказе в исключении из Реестра (в случае принятия решения об отказе в исключении из Реестра);

основания для принятия решения об отказе во внесении изменений в Реестр (в случае принятия решения об отказе во внесении изменений в Реестр);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица, уполномоченного на принятие решения о включении в Реестр, решения об исключении из Реестра, решения об отказе во включении в Реестр, решения о внесении изменений в Реестр;

сведения об электронной подписи.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем или представителем заявителя лично или посредством почтового отправления, государственная услуга предоставляется Министерством в течение 30 дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.4.2. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем или представителем заявителя через личный кабинет заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности) или Республиканском портале, государственная услуга предоставляется Министерством в течение 30 дней со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемых в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала.

2.4.3. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления

государственной услуги, поданы заявителем или представителем заявителя в форме электронных документов посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», государственная услуга предоставляется Министерством в течение 30 дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.4.4. Уведомление заявителя о принятом решении о включении в Реестр, принятом решении об исключении из Реестра, принятом решении об отказе во включении в Реестр, принятом решении о внесении изменений в Реестр, принятом решении об отказе в исключении из Реестра, принятом решении об отказе во внесении изменений в Реестр в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем или представителем заявителя лично, либо поданы посредством почтового отправления или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», направляется Министерством заявителю в течение пяти дней с даты принятия решения о включении в Реестр, решения об исключении из Реестра, решения об отказе во включении в Реестр, решения о внесении изменений в Реестр, решения об отказе в исключении из Реестра, решения об отказе во внесении изменений в Реестр в соответствии с выбранным способом получения:

в письменной форме – по почтовому адресу;

в форме электронного документа – по адресу электронной почты.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем или представителем заявителя через личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности) или Республиканском портале, уведомление направляется Министерством в течение пяти дней с даты принятия решения о включении в Реестр, решения об исключении из Реестра, решения об отказе во включении в Реестр, решения о внесении изменений в Реестр, решения об отказе в исключении из Реестра, решения об отказе во внесении изменений в Реестр в личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности) или на Республиканском портале.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На официальном сайте Министерства, Едином портале (при наличии технической возможности) и Республиканском портале размещаются:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления государственной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление:

в форме документа на бумажном носителе либо согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (для получения государственной услуги о включении в Реестр), либо согласно приложению № 3 (для получения государственной услуги об исключении из Реестра), либо согласно приложению № 6 (для получения государственной услуги о внесении изменений в Реестр);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.3 настоящего Регламента, при обращении посредством Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала;

б) заверенная в установленном порядке копия устава общественного объединения;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Министерство). При обращении посредством Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА).

2.6.2. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо почтовым отправлением.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в форме электронного документа, подписанного (заверенного) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), по адресу электронной почты или посредством Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала.

Заявление при направлении посредством Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала подписывается простой электронной подписью заявителя.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf.

2.6.4. Документы (сведения), необходимые для предоставления

государственной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

– сведения из единого государственного реестра юридических лиц – из Федеральной налоговой службы;

– основной государственный регистрационный номер заявителя – из Федеральной налоговой службы;

– сведения о присвоении индивидуального номера налогоплательщика заявителю – из Федеральной налоговой службы;

– сведения о регистрации заявителя в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации – из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

– сведения о полномочиях представителя (доверенность в нотариальной форме) – из Федеральной нотариальной палаты;

– сведения о действительности документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя – из Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Татарстан.

Заявитель вправе представить документы, содержащие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.

Указанные сведения (документы) могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для представления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоответствие заявителя требованиям частей 2 и 3 статьи 8 Закона Республики Татарстан от 19 октября 1993 года № 1983-ХІІ «О молодежной политике в Республике Татарстан»;

б) представление заявителем неполного комплекта документов (отсутствие одного из документов), необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

в) представление заявителем заявления и (или) документов (сведений), оформленных не в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Регламента.

2.8.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале (при наличии технической возможности), Республиканском портале, на официальном сайте Министерства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

2.9.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления со всеми необходимыми документами.

2.11.2. Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день, а в случае поступления заявления по окончании рабочего дня – на следующий рабочий день.

2.11.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала заявитель в день регистрации указанного заявления получает в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности) или в личном кабинете Республиканского портала уведомление, подтверждающее, что заявление о предоставлении государственной услуги отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещении, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.12.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;



возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства, входа и выхода в здание и помещения Министерства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.4. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется государственная услуга, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Министерства, Едином портале (при наличии технической возможности), Республиканском портале;

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде;

оказание помощи работниками, предоставляющими государственную услугу, инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими

лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Министерства.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя или представителя заявителя со специалистами Министерства:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – не более одного (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте, непосредственного взаимодействия не требуется.

2.13.4. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Министерства при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13.5. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.13.6. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Министерства, на Едином портале (при наличии технической возможности) или Республиканском портале.

2.13.7. Государственная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявитель или представитель заявителя вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале (при наличии технической возможности) и Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, поданной в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих посредством Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными гражданскими служащими.

2.14.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале (при наличии технической возможности) или Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В этом случае заявитель или представитель заявителя авторизуется на Едином портале (при наличии технической возможности) или Республиканском портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.14.4. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем или представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерство. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.14.5. Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Регламента, направляется заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности) или личный кабинет на Республиканском портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Министерства в случае направления заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала.

2.14.6. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.7. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.8. Запись заявителей на прием в Министерство (далее – запись) осуществляется посредством Единого Портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала, посредством телефонной связи по номеру телефона Министерства.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

дату, время и место приема.

В случае несоответствия сведений, указанных заявителем при предварительной записи, сведениям, содержащимся в представленных заявителем при личном приеме документах, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется способом, указанным им в заявлении, о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут

с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время через Единый портал (при наличии технической возможности) или Республиканский портал или посредством телефонной связи по номеру телефона Министерства вправе отказаться от предварительной записи.

2.14.9. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.10. Заявление может быть направлено через Единый портал (при наличии технической возможности) или Республиканский портал.

При подаче заявления через Единый портал (при наличии технической возможности) или Республиканский портал результат государственной услуги предоставляется в электронной форме.

2.14.11. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала.

2.14.12. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.14.13. При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

Отсутствие предварительной записи не препятствует обращению заявителя в порядке очередности.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;

2) принятие и регистрация заявления и документов;

3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о включении в Реестр, об отказе во включении в Реестр, об исключении из Реестра, о внесении изменений в Реестр, об отказе в исключении из Реестра, об отказе во внесении изменений в Реестр;

5) выдача заявителю результата государственной услуги;

б) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.1.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности) или личном кабинете на Республиканском портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, необходимых для предоставления государственной услуги;

- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Заявитель обращается лично, по телефону, электронной почте, в том числе через Единый портал (при наличии технической возможности) или Республиканский портал, письмом в Министерство для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Министерства лично, по телефону, электронной почте, через Единый портал (при наличии технической возможности) или Республиканский портал, письмом в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет

консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### 3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Заявитель или представитель заявителя может подать заявление о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента непосредственно в Министерство, по почте, электронной почте, через Единый портал (при наличии технической возможности) или Республиканский портал.

По почте заявление направляется заказным почтовым отправлением.

Заявления и документы (копии документов), направляемые в электронной форме, подписываются (заверяются) в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и Федеральным законом № 210-ФЗ и представляются в Министерство с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Заявление, направленное в Министерство по почте, по электронной почте, через Единый портал (при наличии технической возможности) или Республиканский портал, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения заявления и документов при личном обращении заявителя.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности) или Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале (при наличии технической возможности) или Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Едином портале (при наличии технической возможности) или Республиканском портале;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале (при наличии технической возможности) или Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом (при наличии технической возможности), в зависимости от способа обращения заявителя, автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом (при наличии технической возможности) некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале (при наличии технической возможности) или Республиканском портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности) или Республиканском портале, в зависимости от того, через какой из порталов заявителем было подано заявление, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала, в зависимости от того, через какой из порталов заявителем было подано заявление.

Специалист Министерства:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала, с периодом не реже двух раз в день;



рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов; осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

вручение заявителю или представителю заявителя расписки с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере (при личном обращении заявителя или представителя заявителя);

направление уведомления по почте, электронной почте (при направлении документов по почте, электронной почте) либо направление уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности) или Республиканский портал о регистрации заявления (при направлении заявления через Единый портал (при наличии технической возможности) или Республиканский портал).

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации отсутствуют.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личном приеме – в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов (копий документов);

при поступлении заявления через Единый портал (при наличии технической возможности) или Республиканский портал – в день поступления заявления и документов в Министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени Министерства;

при поступлении заявления и документов в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни – в первый рабочий день Министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Результат процедур: принятые документы, регистрация заявления, расписка с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере (при личном обращении заявителя или представителя заявителя).

3.3.2. Подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является зарегистрированное в Министерстве заявление и непредставление заявителем документов, предусмотренных и пунктом 2.6.4 настоящего Регламента.

3.4.1. При отсутствии в Министерстве сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, специалист Министерства подготавливает и направляет, в том числе в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Регламента.

Перечень запрашиваемых и получаемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

1) сведения из единого государственного реестра юридических лиц – из Федеральной налоговой службы;

2) основной государственный регистрационный номер заявителя – из Федеральной налоговой службы;

3) сведения о присвоении индивидуального номера налогоплательщика заявителю – из Федеральной налоговой службы;

4) сведения о регистрации заявителя в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации – из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

5) сведения о полномочиях представителя (доверенность в нотариальной форме) – из Федеральной нотариальной палаты;

6) сведения о действительности документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя – из Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

Результат процедур: направление запросов о предоставлении сведений (документов).

3.4.2. Межведомственный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

По межведомственным запросам сведения, предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, сведения, предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего

Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся документы, содержащие указанные сведения.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

При наличии технической возможности процедура осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления.

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

Результат процедур: сведения (документы), являющиеся результатом ответа на запросы, либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (документов), направленные в Министерство.

### 3.5. Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку проекта решения о включении в Реестр, проекта решения об отказе во включении в Реестр, проекта решения об исключении из Реестра, проекта решения о внесении изменений в Реестр, проекта решения об отказе в исключении из Реестра, проекта решения об отказе во внесении изменений в Реестр (далее – должностное лицо), осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента;

формирует проект сопроводительного письма;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, формирует проект решения о включении в Реестр по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, либо проект решения об исключении из Реестра по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, либо проект решения о внесении изменений в Реестр по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, формирует проект решения об отказе во включении в Реестр по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, либо проект решения об отказе в исключении из Реестра по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту, либо проект решение об отказе во внесении изменений в Реестр по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения о включении в Реестр, проекта решения об отказе во включении в Реестр, проекта решения об исключении из Реестра, проекта решения о внесении изменений в Реестр, проекта решения об отказе в исключении из Реестра, проекта решения об отказе во внесении изменений в Реестр на согласование заместителю министра по делам молодежи Республики Татарстан, ответственному за ведение Реестра (далее – заместитель министра).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 20 дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

Результат процедуры: направленные на согласование заместителю министру проекта сопроводительного письма, проект решения о включении в Реестр, либо проект решения об отказе во включении в Реестр, либо проект решения об исключении из Реестра, либо проект решения о внесении изменений в Реестр, либо проект решения об отказе в исключении из Реестра, либо проект решения об отказе во внесении изменений в Реестр.

3.5.2. Заместитель министра согласовывает проект сопроводительного письма, проект решения о включении в Реестр, либо проект решения об отказе во включении в Реестр, либо проект решения об исключении из Реестра, либо проект решения о внесении изменений в Реестр, либо проект решения об отказе в исключении из Реестра, либо проект решения об отказе во внесении изменений в Реестр и направляет их на рассмотрение и подписание министру по делам молодежи Республики Татарстан (далее – министр).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления указанных проектов на согласование.

Результат процедуры: согласованные и направленные на рассмотрение и подписание министру проект сопроводительного письма, проект решения о включении в Реестр, либо проект решения об отказе во включении в Реестр, либо проект решения об исключении из Реестра, либо проект решения о внесении изменений в Реестр, либо проект решения об отказе в исключении из Реестра, либо проект решения об отказе во внесении изменений в Реестр.

3.5.3. Министр подписывает сопроводительное письмо с решением о включении в Реестр, либо решением об отказе во включении в Реестр, либо решением об исключении из Реестра, либо решением о внесении изменений в Реестр, либо решением об отказе в исключении из Реестра, либо решением об отказе во внесении изменений в Реестр и направляет их должностному лицу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5.2 настоящего Регламента.

Результат процедур: подписанные министром сопроводительное письмо, решение о включении в Реестр, либо решение об отказе во включении в Реестр, либо решение об исключении из Реестра, либо решение о внесении изменений в Реестр, либо решение об отказе в исключении из Реестра, либо решение об отказе во внесении изменений в Реестр.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.6.1. Должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении о включении в Реестр, либо решении об отказе во включении в Реестр, либо решении об исключении из Реестра, либо решении о внесении изменений в Реестр, либо решении об отказе в исключении из Реестра, либо решении об отказе во внесении изменений в Реестр способом, указанным заявителем. Решение о включении в Реестр, либо решение об отказе во включении в Реестр, либо решение об исключении из Реестра, либо решение о внесении изменений в Реестр, либо решение об отказе в исключении из Реестра, либо решение об отказе

во внесении изменений в Реестр направляется заявителю способом, указанным заявителем.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти дней со дня подписания министром решения о включении в Реестр, либо решения об отказе во включении в Реестр, либо решения об исключении из Реестра, либо решения о внесении изменений в Реестр, либо решения об отказе в исключении из Реестра, либо решения об отказе во внесении изменений в Реестр.

Результат процедуры: уведомление заявителя о принятом решении о включении в Реестр, либо решении об отказе во включении в Реестр, либо решении об исключении из Реестра, либо решении о внесении изменений в Реестр, либо решении об отказе в исключении из Реестра, либо решении об отказе во внесении изменений в Реестр направленное заявителю решение о включении в Реестр, либо решение об отказе во включении в Реестр, либо решение об исключении из Реестра, либо решение о внесении изменений в Реестр, либо решение об отказе в исключении из Реестра, либо решение об отказе во внесении изменений в Реестр.

В случае выдачи результата предоставления государственной услуги лично заявителю, выдача решения о включении в Реестр, либо решения об отказе во включении в Реестр, либо решения об исключении из Реестра, либо решения о внесении изменений в Реестр, либо решения об отказе в исключении из Реестра, либо решения об отказе во внесении изменений в Реестр осуществляется Министерством в день обращения заявителя.

### 3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.7.1. В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Министерство:

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, составленное в произвольной форме;

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечатку и (или) ошибки.

Заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем или представителем заявителя лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал (при наличии технической возможности), либо через Республиканский портал.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления и документов в Министерства.

Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление с документами, направленное на рассмотрение должностному лицу.

### 3.7.3. Должностное лицо:

рассматривает заявление об исправлении опечатки (или) ошибки и приложенные к нему документы;

готовит проекты сопроводительного письма, переоформленное решение о включении в Реестр, либо решение об отказе во включении в Реестр, либо решение об исключении из Реестра, либо решение о внесении изменений в Реестр, либо решение об отказе в исключении из Реестра, либо решение об отказе во внесении изменений в Реестр направляет подготовленные проекты документов на подпись министру.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.7.2 настоящего Регламента.

Результат процедур: направленные министру сопроводительное письмо с переоформленным решением о включении в Реестр, либо решением об отказе во включении в Реестр, либо решением об исключении из Реестра, либо решением о внесении изменений в Реестр, либо решением об отказе в исключении из Реестра, либо решением об отказе во внесении изменений в Реестр

3.7.4. Министр подписывает сопроводительное письмо с переоформленным решением о включении в Реестр, либо решением об отказе во включении в Реестр, либо решением об исключении из Реестра, либо решением о внесении изменений в Реестр, либо решением об отказе в исключении из Реестра, либо решением об отказе во внесении изменений в Реестр и направляет их должностному лицу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.7.3 настоящего Регламента.

Результат процедур: подписанные министром сопроводительное письмо с переоформленным решением о включении в Реестр, либо решением об отказе во включении в Реестр, либо решением об исключении из Реестра, либо решением о внесении изменений в Реестр, либо решением об отказе в исключении из Реестра, либо решением об отказе во внесении изменений в Реестр.

3.7.5. Должностное лицо уведомляет заявителя о переоформлении решения о включении в Реестр, либо решения об отказе во включении в Реестр, либо решения об исключении из Реестра, либо решения о внесении изменений в Реестр, либо решения об отказе в исключении из Реестра, либо решения об отказе во внесении изменений в Реестр способом, указанным заявителем в заявлении об исправлении опечатки и (или) ошибки. Переоформленное решение о включении в Реестр, либо решение об отказе во включении в Реестр, либо решение об исключении из Реестра, либо решение о внесении изменений в Реестр, либо решение об отказе в исключении из Реестра, либо решение об отказе во внесении изменений в Реестр направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении об исправлении опечатки и (или) ошибки.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день оформления и регистрации переоформленного решения о включении в Реестр, либо

решения об отказе во включении в Реестр, либо решения об исключении из Реестра, либо решения о внесении изменений в Реестр, либо решения об отказе в исключении из Реестра, либо решения об отказе во внесении изменений в Реестр.

В случае выдачи результата предоставления государственной услуги лично заявителю, выдача переоформленного решения о включении в Реестр, либо решения об отказе во включении в Реестр, либо решения об исключении из Реестра, либо решения о внесении изменений в Реестр, либо решения об отказе в исключении из Реестра, либо решения об отказе во внесении изменений в Реестр осуществляется Министерством в день обращения заявителя.

Результат процедур: уведомление заявителя о переоформленном решении о включении в Реестр, либо решении об отказе во включении в Реестр, либо решении об исключении из Реестра, либо решении о внесении изменений в Реестр, либо решении об отказе в исключении из Реестра, либо решении об отказе во внесении изменений в Реестр направленное заявителю переоформленное решение о включении в Реестр, либо решение об отказе во включении в Реестр, либо решение об исключении из Реестра, либо решение о внесении изменений в Реестр, либо решение об отказе в исключении из Реестра, либо решение об отказе во внесении изменений в Реестр.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем Министерства путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;  
соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);  
соблюдения сроков и порядка приема документов;  
соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.5. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, сотрудников Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Министерства.

Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые руководителем Министерства в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;



отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, 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. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, 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) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале (при наличии технической возможности), на Республиканском портале, на официальном сайте

Министерства, осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по ведению Республиканского реестра  
молодежных и детских общественных  
объединений, пользующихся  
государственной поддержкой

Форма

Министру по делам молодежи  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, адрес)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование и (если имеется) сокращенное наименование)  
ходатайствует о включении в Республиканский реестр молодежных и детских  
объединений, пользующихся государственной поддержкой.

Общественное объединение \_\_\_\_\_  
(полное наименование)  
является республиканским общественным объединением, цель создания  
и деятельности (уставные цели) которого:

\_\_\_\_\_ (изложение уставных целей)

Объединение является юридическим лицом.

Юридический адрес общественного объединения: \_\_\_\_\_.

Расчетный счет общественного объединения: \_\_\_\_\_.

Представленные документы подготовлены в соответствии с Порядком ведения  
Республиканского реестра молодежных и детских общественных объединений,  
пользующихся государственной поддержкой, утвержденным приказом  
Министерства по делам молодежи Республики Татарстан от 15.09.2021 № 275  
«Об утверждении порядка ведения Республиканского реестра молодежных  
и детских общественных объединений, пользующихся государственной  
поддержкой».

## Приложения:

1. заверенная копия устава молодежного (детского) общественного объединения.

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить):

---

(лично, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) или в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан)

---

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество – при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по ведению Республиканского реестра  
молодежных и детских общественных  
объединений, пользующихся  
государственной поддержкой

Форма

### РЕШЕНИЕ

о включении в Республиканский реестр молодежных и детских общественных  
объединений, пользующихся государственной поддержкой  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые  
к нему документы, на основании \_\_\_\_\_

Министерством по делам молодежи Республики Татарстан принято решение  
о включении \_\_\_\_\_

(наименование и основной государственный регистрационный номер общественного  
объединения)

в Республиканский реестр молодежных и детских общественных объединений,  
пользующихся государственной поддержкой.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество – при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по ведению Республиканского реестра  
молодежных и детских общественных  
объединений, пользующихся  
государственной поддержкой

Форма

Министру по делам молодежи  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, адрес)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование и (если имеется) сокращенное наименование)

ходатайствует об исключении из Республиканского реестра молодежных и детских объединений, пользующихся государственной поддержкой, в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать цель исключения)

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить):

\_\_\_\_\_ (лично, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) или в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (отчество – при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по ведению Республиканского реестра  
молодежных и детских общественных  
объединений, пользующихся  
государственной поддержкой

Форма

### РЕШЕНИЕ

об исключении из Республиканского реестра молодежных и детских общественных  
объединений, пользующихся государственной поддержкой  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые  
к нему документы, на основании \_\_\_\_\_

Министерством по делам молодежи Республики Татарстан принято решение  
об исключении \_\_\_\_\_

(наименование и основной государственный регистрационный номер общественного  
объединения)

из Республиканского реестра молодежных и детских общественных объединений,  
пользующихся государственной поддержкой.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество – при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по ведению Республиканского реестра  
молодежных и детских общественных  
объединений, пользующихся  
государственной поддержкой

Форма

**РЕШЕНИЕ**

об отказе во включении в Республиканский реестр молодежных и детских  
общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые  
к нему документы, на основании \_\_\_\_\_

Министерством по делам молодежи Республики Татарстан принято решение  
об отказе во включении \_\_\_\_\_

(наименование и основной государственный регистрационный номер общественного  
объединения)

в Республиканский реестр молодежных и детских общественных объединений,  
пользующихся государственной поддержкой.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество – при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение №6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по ведению Республиканского реестра  
молодежных и детских общественных  
объединений, пользующихся  
государственной поддержкой

Форма

Министру по делам молодежи  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объединения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Молодежное (детское) общественное объединение (далее – объединение)

\_\_\_\_\_  
(наименование объединения)

ходатайствует о внесении изменений о молодежном (детском) объединении

в Республиканский реестр молодежных и детских объединений, пользующихся  
государственной поддержкой, в связи со следующими обстоятельствами:

\_\_\_\_\_  
(изложение обстоятельств)

Содержащаяся в представленных документах информация соответствует  
действительности.

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить):

\_\_\_\_\_  
(лично, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет заявителя на Едином  
портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической  
возможности) или в личный кабинет заявителя на Портале государственных

и муниципальных услуг Республики Татарстан)

Приложение:

- 1.
- 2.
3. и т.д.

---

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество – при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по ведению Республиканского реестра  
молодежных и детских общественных  
объединений, пользующихся  
государственной поддержкой

Форма

### РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в Республиканский реестр молодежных и детских  
общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые  
к нему документы, на основании \_\_\_\_\_

Министерством по делам молодежи Республики Татарстан принято решение  
о внесении изменений о \_\_\_\_\_

(наименование и основной государственный регистрационный номер общественного  
объединения)

в Республиканский реестр молодежных и детских общественных объединений,  
пользующихся государственной поддержкой.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество – при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по ведению Республиканского реестра  
молодежных и детских общественных  
объединений, пользующихся  
государственной поддержкой

Форма

### РЕШЕНИЕ

об отказе в исключении из Республиканского реестра молодежных и детских  
общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые  
к нему документы, на основании \_\_\_\_\_

Министерством по делам молодежи Республики Татарстан принято решение  
об отказе в исключении \_\_\_\_\_

(наименование и основной государственный регистрационный номер общественного  
объединения)

из Республиканского реестра молодежных и детских общественных объединений,  
пользующихся государственной поддержкой.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество – при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по ведению Республиканского реестра  
молодежных и детских общественных  
объединений, пользующихся  
государственной поддержкой

Форма

### РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в Республиканский реестр молодежных и детских  
общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые  
к нему документы, на основании \_\_\_\_\_

Министерством по делам молодежи Республики Татарстан принято решение  
об отказе во внесении изменений о \_\_\_\_\_

(наименование и основной государственный регистрационный номер общественного  
объединения)

в Республиканский реестр молодежных и детских общественных объединений,  
пользующихся государственной поддержкой.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество – при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.