



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

*08 октября 2014 года*

*№ 987-пр*

г. Ставрополь

Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Содействие развитию добровольческой (волонтерской) деятельности молодежи»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» и приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 г. №173 о/д «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

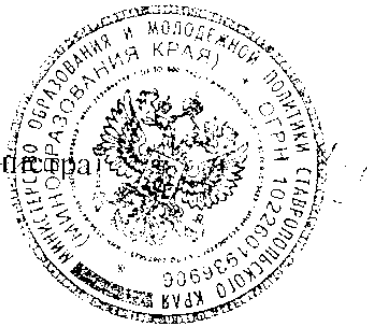
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Содействие развитию добровольческой (волонтерской) деятельности молодежи».

2. Признать утратившим силу приказ комитета Ставропольского края по делам молодежи от 20 августа 2012 года № 36 об утверждении административного регламента предоставления комитетом Ставропольского края по делам молодежи государственной услуги «Содействие развитию добровольческой (волонтерской) деятельности молодежи».

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на временно исполняющую обязанности заместителя министра Рудьеву Д.Г.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Временно исполняющая  
обязанности заместителя министра



С.М.Лукиди

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления министерством образования и молодежной политики  
Ставропольского края государственной услуги «Содействие развитию  
добровольческой (волонтерской) деятельности молодежи»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Содействие развитию добровольческой (волонтерской) деятельности молодежи» (далее соответственно – министерство, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации в возрасте от 14 до 30 лет, проживающие на территории Ставропольского края (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3. Место нахождения министерства: г.Ставрополь, улица Ломоносова, д. 3., каб. 219.

График работы должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приемной министерства: 8 (8652) 37-23-60.

4. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства [www.stavminobr.ru](http://www.stavminobr.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – многофункциональные центры);

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

5. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, улица Ломоносова, д. 3, каб. 219.

устно по телефонам министерства: (8652) 37-23-60, 35-59-17;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355025, г. Ставрополь, улица Ломоносова, д. 3, каб.219;

посредством направлений письменных обращений в министерство по факсу по следующим номерам: 8 (8652) 37-23-60;

в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в министерство по адресу: [info@stavminobr.ru](mailto:info@stavminobr.ru);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений на официальный сайт министерства [www.stavminobr.ru](http://www.stavminobr.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (в личные кабинеты пользователей).

б) посредством обращения в многофункциональные центры (сведения об адресах, контактных телефонах, интернет-сайтах, графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае приводятся в приложении № 1 к данному административному регламенту).

Информация предоставляется бесплатно.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;  
четкость изложения информации;  
полнота предоставления информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

7. Предоставление информации осуществляется в виде:  
индивидуального информирования заявителей;  
публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:  
устного информирования;  
письменного информирования.

8. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – специалист).

9. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 30 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя специалист выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя специалист дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на заместителя министра, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Специалист должен:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

10. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по

почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

11. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства [www.stavminobr.ru](http://www.stavminobr.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и на информационных стендах, размещаемых в министерствах.

12. На информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства [www.stavminobr.ru](http://www.stavminobr.ru);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в министерство, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу;

список многофункциональных центров и порядок предоставления услуги посредством многофункциональных центров.

13. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

13.1. на официальном сайте министерства [www.stavminobr.ru](http://www.stavminobr.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги;

13.2. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – содействие развитию добровольческой (волонтерской) деятельности молодежи.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется министерством образования и молодежной политики Ставропольского края.

16. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

### Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:  
выдача заявителю «Личной книжки волонтера»;  
выдача выписки из базы данных о возможных вариантах добровольческой (волонтерской) деятельности;  
отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

### Срок предоставления государственной услуги

18. Решение по вопросу о выдаче «Личной книжки волонтера» или об отказе в выдаче такой книжки принимается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Решение по вопросу о выдаче выписки из базы данных о добровольческой (волонтерской) деятельности или об отказе в выдаче такой выписки принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

19. Срок выдачи заявителю «Личной книжки волонтера» и (или) вы-

писки из базы данных о возможных вариантах добровольческой (волонтерской) деятельности, являющихся результатами предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации  
и нормативных правовых актов Ставропольского края,  
регулирующих предоставление государственной услуги

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.07.1995, № 27, ст. 2503, «Российская газета», 04.07.1995, № 127);

Федеральный закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.08.1995, № 33, ст. 3340, «Российская газета», 17.08.1995, № 159);

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.05.2012, № 79, ст. 2338, «Российская газета», 09.05.2012, №102);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 5873);

Закон Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 40-кз «О молодежной политике в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 08.08.2005, № 169, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, № 20, ст. 4852);

Постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г.

№ 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», 03.08.2011, № 183);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», 23.11.2013, № 316-317);

постановление Губернатора Ставропольского края от 20 ноября 2013 г. № 421-п «Об утверждении Положения о министерстве образования и молодежной политики Ставропольского края» («Ставропольская правда», 23.11.2013, № 316-317),

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
Российской Федерации и нормативными правовыми актами  
Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг,  
необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги,  
подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,  
в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

заявление о выдаче «Личной книжки волонтера» по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

заявление о выдаче выписки из базы данных о возможных вариантах добровольческой (волонтерской) деятельности по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

копия паспорта;

цветная, официальная фотография размером 3х4;

согласие родителя (опекуна) на осуществление несовершеннолетним гражданином добровольческой (волонтерской) деятельности, содержащее ФИО родителя (опекуна), его паспортные данные, дату написания согласия и подпись (прилагается в случае, если заявитель является несовершеннолетним).

Подавая заявления для предоставления государственной услуги, заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в целях предоставления услуги.

22. Формы заявлений заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Ломоносова, 3;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства [www.stavminobg.ru](http://www.stavminobg.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

в информационно-правовой системе «Консультант Плюс».

23. Документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента, представляются в министерство.

Представляемые заявителем документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента, должны быть:

надлежащим образом оформлены;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

24. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента:

лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Ломоносова, 3;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Ломоносова, 3;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355003, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, 3;

путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства [www.stavminobr.ru](http://www.stavminobr.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));  
через многофункциональные центры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено представление заявителем документов, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

#### Указание на запрет требовать от заявителей

26. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

представление документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления предоставления государственной услуги

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым настоящим Административным регламентом к кругу заявителей.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания  
государственной пошлины или иной платы,  
взимаемой за предоставление государственной услуги

31. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

32. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

33. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

34. Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется специалистом министерства по адресу: г. Ставрополь, ул. Ломоносова, 3, кааб. 219.

35. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется уполномоченным на это специалистом министерства по адресу: г. Ставрополь, ул. Ломоносова, 3.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

36. Помещения министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения министерства оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в министерство оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы министерства.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о должностных лицах министерства.

37. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение докумен-

тов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

38. Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле министерства и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

39. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в холле министерства для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства [www.stavminobr.ru](http://www.stavminobr.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

40. Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

41. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$$Св = Ср / Вр \times 100\%$$
, где

Ср – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр – время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$Дос = Дэл + Динф$$
, где

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

### 3) качество (Кач):

Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если специалист, предоставляющий государственную услугу, корректен, доброжелателен, дает подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если специалист, предоставляющий государственную услугу, некорректен, недоброжелателен, не дает подробных и доступных разъяснений;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя со специалистом, предоставляющим государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя со специалистом, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя со специалистом, предоставляющим государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя со специалистом, предоставляющим государственную услугу;

Кпрод – продолжительность взаимодействия со специалистом, предоставляющим государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя со специалистом, предоставляющим государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя со специалистом, предоставляющим государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$ , где

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства [www.stavminobr.ru](http://www.stavminobr.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)):

получать информацию о порядке предоставлении государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги;

предоставлять документы, необходимые для получения государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

43. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с кото-

рым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

44. Заявление может быть подано через многофункциональный центр.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр на «содействие развитию добровольческой (волонтерской) деятельности молодежи» оформляется и выдается министерством в соответствии с требованиями административного регламента.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись.

Обеспечение информирования заявителя о ходе рассмотрения заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проверка документов;
- 3) выдача «Личной книжки волонтера» и (или) выдача выписки из базы данных о возможных вариантах добровольческой (волонтерской) деятельности.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### Прием и регистрация документов

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство или многофункциональный центр заявления и документов в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Указанная административная процедура выполняется специалистом министерства или многофункционального центра, ответственным за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю расписки о приеме заявления и документов.

Расписка о приеме заявления и документов передается лично заявителю или его представителю в ходе приема документов или направляется по адресу, указанному им в заявлении либо по адресу электронной почты, в случае если документы направлены в электронной форме.

Многофункциональный центр в течение дня с момента получения документов от заявителя направляет их в министерство.

47. Специалист устанавливает, что:

представлен полный или неполный комплект документов;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 23 настоящего Административного регламента.

48. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, специалист возвращает документы заявителю с приложением уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, специалист предоставляет заявителю возможность для их устранения.

49. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, специалист:

регистрирует документы в журнале регистраций, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства;

готовит в двух экземплярах уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр передает заявителю.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

51. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов;

отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресу, указанному заявителем.

52. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

### Проверка документов

53. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

54. Специалист по результатам проверки документов в случае установления основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 29 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, подписывает его, один экземпляр направляет заявителю, а второй прикладывает к документам.

55. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 29 настоящего Административного регламента, специалист:

оформляет и выдает заявителю лично под роспись «Личную книжку волонтера» по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту и (или) выписку из базы данных о возможных вариантах добровольческой (волонтерской) деятельности по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

вносит в журнал выдачи «Личной книжки волонтера», листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства, запись о выдаче «Личной книжки волонтера»;

готовит в двух экземплярах выписку из базы данных о возможных вариантах добровольческой (волонтерской) деятельности, подписывает ее, один экземпляр направляет заявителю, а второй прикладывает к документам.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке документов составляет 15 рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача «Личной книжки волонтера» и (или) выдача выписки из базы данных о возможных вариантах добровольческой (волонтерской) деятельности;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично под роспись, о выдаче «Личной книжки волонтера» вносится запись в журнал выдачи «Личной книжки волонтера», уведомление об отказе в предо-

ставлении государственной услуги с указанием причины отказа передается заявителю лично или направляется по адресам, указанным заявителем.

58. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе «Личной книжки волонтера», выписки из базы данных о возможных вариантах добровольческой (волонтерской) деятельности или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, а также внесение записи о выдаче «Личной книжки волонтера» в журнал выдачи «Личной книжки волонтера».

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

59. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем министра образования и молодежной политики Ставропольского края путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов, осуществляется уполномоченным на это сотрудником министерства образования и молодежной политики Ставропольского края постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

60. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц министерства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

61. Для проведения проверки в министерстве формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

62. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов министерства). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

63. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

64. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

65. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) министерства,  
а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

66. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных

лиц, государственных гражданских служащих.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

#### 67. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявки Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в органе, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего;

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

68. Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения министра образования и молодежной политики Ставропольского края;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего.

69. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его представителя.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.gubernator.stavkray.ru](http://www.gubernator.stavkray.ru)).

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в министерство посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта министерства в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.stavminobr.ru](http://www.stavminobr.ru));

единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

портала государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу ([info@stavminobr.ru](mailto:info@stavminobr.ru)).

Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации в течение одного дня со дня ее поступления.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, осуществляется оператором портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в министерство, или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством, но не позднее дня, следующего за днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональным центром не позднее дня, следующего за днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается министерством.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

#### 70. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем или его представителем в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный орган исполнительной власти Ставропольского края, должностное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя

или его представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

71. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

72. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством 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 Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы;

оставляет жалобу без ответа.

73. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

74. Ответ на жалобу не даётся по существу в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие фамилии заявителя или адреса, по которому должен быть направлен ответ на жалобу.

75. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) министерства, а также должностных лиц министерства, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

76. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения министерства, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц министерства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

77. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение от должностных лиц министерства информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

78. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме при личном обращении в министерство.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
образования и молодежной  
политики Ставропольского края  
государственной услуги  
«Содействие развитию  
добровольческой (волонтерской)  
деятельности молодежи»

Сведения  
об адресах, контактных телефонах, интернет-сайтах, графиках  
работы многофункциональных центров предоставления  
государственных и муниципальных  
услуг в Ставропольском крае

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес, телефон	Адреса интернет-сайта	График работы
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе"	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Голенева, 21 8 (8652) 24-77-52	<a href="http://www.mfc26.ru">http://www.mfc26.ru</a>	Понедельник - пятница: 08-00 - 20-00, суббота: 09-00 - 13-00
2.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе"	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Мира, 282а 8 (8652) 24-77-52	<a href="http://www.mfc26.ru">http://www.mfc26.ru</a>	Понедельник - пятница: 08-00 - 20-00, суббота: 09-00 - 13-00

1	2	3	4	5
3.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе"	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. ул. 50 лет ВЛКСМ, 8А/1-2 8 (8652) 24-77-52	<a href="http://www.mfc26.ru">http://www.mfc26.ru</a>	Понедельник - пятница: 08-00 - 20-00, суббота: 09-00 - 13-00
4.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе"	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Васильева, 49 8 (8652) 24-77-52	<a href="http://www.mfc26.ru">http://www.mfc26.ru</a>	Понедельник - пятница: 08-00 - 20-00, суббота: 09-00 - 13-00
5.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Ленина, 50 8 (86544) 6-19-33	<a href="http://мфц-новоалександровск.рф">http://мфц-новоалександровск.рф</a>	Понедельник - пятница: 08-00 - 17-00, (перерыв с 12-00 до 13-00)
6.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных"	357960, Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, ул. Комсомольская, 39 8 (86543) 3-21-89	<a href="http://мфц-левокумское.рф">http://мфц-левокумское.рф</a>	Понедельник - четверг: 08-00 - 16-00, пятница - суббота: 08-00 до 12-00 (перерыв - с 12-00 до 13-00)

1	2	3	4	5
	ных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края			
7.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Ессентуки	357600, Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, ул. Вокзальная, 31 8 (87934) 7-65-53	<a href="http://мфц-ессентуки.рф">http://мфц-ессентуки.рф</a>	Понедельник - пятница: 08-00 - 20-00, суббота: 09-00 - 15-00
8.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района"	356800, Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, ул. Пушкинская, 113 8 (86559) 2-13-86	<a href="http://mfcbud.ru">http://mfcbud.ru</a>	Понедельник - пятница: 08-00 - 20-00, суббота: 09-00 - 13-00
9.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска"	357700, Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, 29 8 (87937) 2-05-57 8 (87937) 2-05-14	<a href="http://мфц-кисловодск.рф">http://мфц-кисловодск.рф</a>	Понедельник - пятница: 08-00 - 20-00, суббота: 09-00 - 13-00
10	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город	<a href="http://мфц-изобильное.рф">http://мфц-изобильное.рф</a>	Понедельник - пятница: 09-00 - 18-00 (перерыв с 13-00

1	2	3	4	5
	муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Изобильный, ул. Ленина, 68 (86545) 2-32-65		до 14-00)
11	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногвардейском муниципальном районе"	356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, село Красногвардейское, ул. Ленина, 61 8 (86541) 4-56-36	<a href="http://красногвардейское.умфц26.рф">http://красногвардейское.умфц26.рф</a>	Понедельник - пятница: 08-00 - 20-00, суббота: 09-00 - 13-00
12	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоселицком муниципальном районе"	356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, село Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5 8 (86548) 3-00-03	<a href="http://novoselicky.umfc26.ru">http://novoselicky.umfc26.ru</a>	Понедельник - пятница: 08-00 - 17-00, суббота: 08-00 - 12-00
13	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных"	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29 8 (86547) 4-04-01	<a href="mailto:mfcsv@yandex.ru">mfcsv@yandex.ru</a>	Понедельник - пятница: 08-00 - 17-00, суббота: 08-00 - 12-00

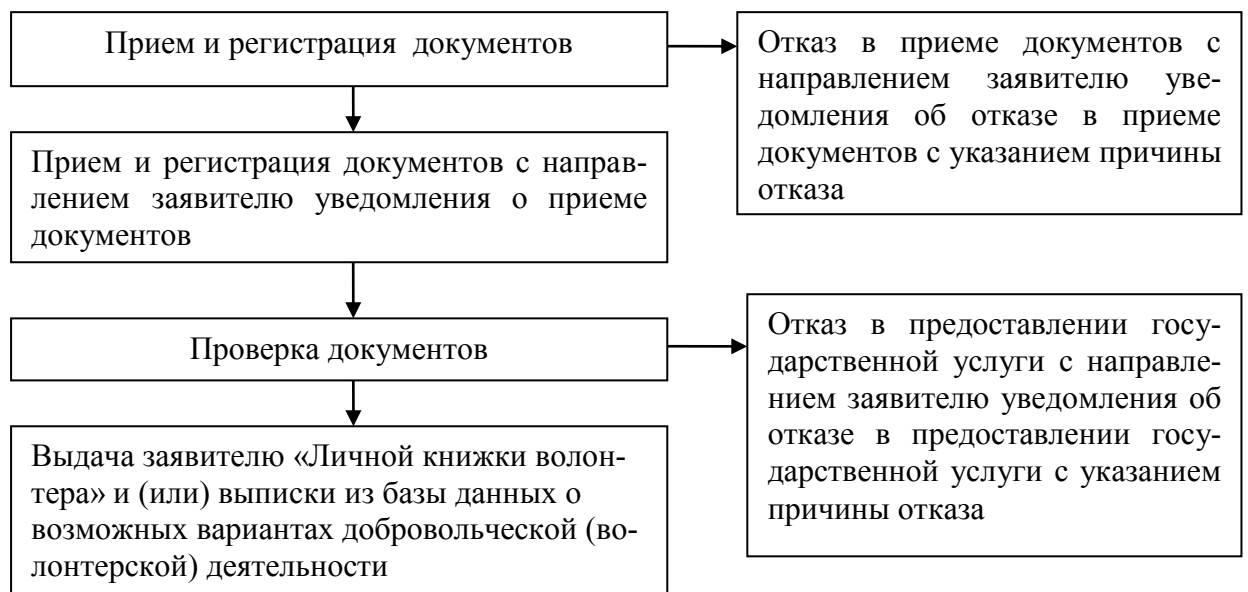
1	2	3	4	5
	ных услуг в Петровском муниципальном районе"			
1 4.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском муниципальном районе"	356170, Ставропольский край, Труновский район, село Донское, ул. Крестьянская, 147а 8 (86546) 3-16-04	mfc-trunov@yandex.ru	Понедельник - пятница: 08-00 - 17-00, суббота: 08-00 - 12-00

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Содействие развитию добровольческой (волонтерской) деятельности молодежи»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления министерством образования и молодёжной политики Ставропольского края государственной услуги «Содействие развитию добровольческой (волонтерской) деятельности молодежи»



## Приложение 3

к Административному регламенту  
предоставления министерством  
образования и молодежной  
политики Ставропольского края  
государственной услуги  
«Содействие развитию  
добровольческой (волонтерской)  
деятельности молодежи»

### БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

Министру образования и молодежной политики  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
число, месяц и год рождения

\_\_\_\_\_  
адрес регистрации

\_\_\_\_\_  
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан

\_\_\_\_\_  
образование, профессия

\_\_\_\_\_  
наименование учебного заведения

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче «Личной книжки волонтера»

Прошу выдать мне «Личную книжку волонтера», на основании присвоенного на сайте [www.технология-добра.рф](http://www.технология-добра.рф) регистрационного номера \_\_\_\_\_ на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.;
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.;
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

## Приложение 4

к Административному регламенту  
предоставления министерством  
образования и молодежной  
политики Ставропольского края  
государственной услуги  
«Содействие развитию  
добровольческой (волонтерской)  
деятельности молодежи»

### БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

Министру образования и молодежной политики  
Ставропольского края

---

ФИО заявителя

---

число, месяц и год рождения

---

адрес регистрации

---

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан

---

образование, профессия

---

наименование учебного заведения

---

номер Личной книжки волонтера

---

контактный телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче выписки из базы данных о возможных вариантах  
добровольческой (волонтерской) деятельности

Прошу выдать мне выписку из базы данных о возможных вариантах  
добровольческой (волонтерской) деятельности.

Результат предоставления услуги прошу:

направить по почтовому адресу \_\_\_\_\_;

направить по электронному адресу \_\_\_\_\_;

выдать лично;

выдать уполномоченному представителю \_\_\_\_\_.

---

дата

---

подпись заявителя

## Приложение 5

к Административному регламенту предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Содействие развитию добровольческой (волонтерской) деятельности молодежи»

### ФОРМА

Бланк министерства  
образования и молодежной  
политики Ставропольского края

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
адрес заявителя

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме документов

Заявителем представлены:

№ п/п	Отметка о представленных документах (нужно отметить знаком – V)	Перечень представленных заявителем документов	Количество листов
1.		заявление о выдаче «Личной книжки волонтера»	
2.		заявление о выдаче выписки из базы данных о возможных вариантах добровольческой (волонтерской) деятельности	
3.		копия паспорта	
4.		цветная, официальная фотография размером 3x4	
5.		согласие родителя (опекуна) на осуществление несовершеннолетним гражданином добровольческой (волонтерской) деятельности, содержащее ФИО родителя (опекуна), его паспортные данные, дату написания согласия и подпись (прилагается в случае, если заявитель является несовершеннолетним)	

Порядковый номер записи в журнале регистрации – \_\_\_\_\_.

Дата представления документов – «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Должность специалиста,  
осуществляющего прием документов

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

## Приложение 6

к Административному регламенту  
предоставления министерством  
образования и молодежной  
политики Ставропольского края  
государственной услуги  
«Содействие развитию  
добровольческой (волонтерской)  
деятельности молодежи»

### ФОРМА

Бланк министерства  
образования и молодежной  
политики Ставропольского края

Дата, исходящий номер

---

ФИО заявителя

---

адрес заявителя

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### об отказе в приеме документов

Документы, предоставленные для получения государственной услуги «Содействие развитию добровольческой (волонтерской) деятельности молодежи», возвращаются по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента
- представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 23 Административного регламента

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

---

Министр или  
заместитель министра

---

подпись

---

расшифровка подписи

## Приложение 7

к Административному регламенту  
предоставления министерством  
образования и молодежной  
политики Ставропольского края  
государственной услуги  
«Содействие развитию  
добровольческой (волонтерской)  
деятельности молодежи»

### ФОРМА

Бланк министерства  
образования и молодежной  
политики Ставропольского края

Дата, исходящий номер

---

ФИО заявителя

---

адрес заявителя

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Вам отказывается в предоставлении государственной услуги «Содействие развитию добровольческой (волонтерской) деятельности молодежи», по причине несоответствия требованиям, предъявляемым Административным регламентом к кругу заявителей.

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

---

Министр или  
заместитель министра

---

подпись

---

расшифровка подписи

## Приложение 8

к Административному регламенту  
предоставления министерством  
образования и молодежной  
политики Ставропольского края  
государственной услуги  
«Содействие развитию  
добровольческой (волонтерской)  
деятельности молодежи»

### ФОРМА

#### Личная книжка волонтера

Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество	_____
Год рождения	_____
Профессия	_____
Образование	_____
Учебное заведение	_____
Учетная запись в базе данных	_____
Дата выдачи	_____

	Подпись волонтера _____
	Подпись руководителя органа исполнительной власти _____ М.П.
	_____ № _____

Сведения о трудовом стаже волонтера \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№	Дата	Виды трудовой деятельности	Место работы	Количество часов	ФИО, должность, подпись и печать ответственного лица

## Приложение 9

к Административному регламенту  
предоставления министерством  
образования и молодежной  
политики Ставропольского края  
государственной услуги  
«Содействие развитию  
добровольческой (волонтерской)  
деятельности молодежи»

ФОРМА

### ВЫПИСКА

из базы данных о возможных вариантах  
добровольческой (волонтерской) деятельности

№ п/п	Возможные варианты добровольческой (волонтерской) деятельности	Период работы	Место работы	ФИО, должность и контактный телефон лица, ответственного за организацию добровольческой (волонтерской) деятельности
1	2	3	4	5
1				
<....>				

\_\_\_\_\_  
Министр или  
заместитель министра

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи