МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН

«УЛУГ-ХЕМСКИЙ КОЖУУН «ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА» УЛУГ-ХЕМ КОЖУУНУ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазынын **ДОКТААЛЫ**

от «26 » марта 2014 года № 376

**Об утверждении административного регламента Отдела по координации**

**работы учреждений социальной сферы администрации Улуг-Хемского**

**кожууна по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка детских**

**и молодежных общественных объединений на территории**

**Улуг-Хемского кожууна»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрации Улуг-Хемского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент Отдела по координации работы учреждений социальной сферы администрации Улуг-Хемского кожууна по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений на территории Улуг-Хемского кожууна (приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Улуг-Хем».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Улуг-Хемского кожууна.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя председателя администрации по социальной политике Даржаа А.Н.

Председатель
администрации кожууна М.Анай-оол

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением председателя

администрации Улуг-Хемского кожууна

от 26 марта 2014 г. № 376

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Поддержка детских и молодежных общественных объединений на**

**территории Улуг-Хемского кожууна»**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования

Настоящий Административный регламент предоставления

муниципальной услуги по «Поддержке детских и молодежных общественных объединений на территории Улуг-Хемского кожууна» (далее Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по «Поддержке детских и молодежных общественных объединений на территории Улуг-Хемского кожууна» **(далее** - государственная услуга).

**Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

молодежные и детские общественные объединения, соответствующие требованиям Федерального закона «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений».

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

Администрация Улуг-Хемского кожууна (далее - Администрация) расположена по адресу: 6668210, Республика Тыва, г. Шагонар, ул. Октябрьская, д.1.

Адрес электронной почты: ulug\_hem61@mail.ru

Адрес официального сайта: [ulugheml7.ru](http://ulugheml7.ru)

Телефоны для справок: 8 (39436) 2-19-32

Номер т/факса: 8(39436) 21492

График работы администрации:

* понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;
* суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема граждан:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов. 3. По вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, заявители могут обращаться в Отдел по координации работы учреждений социальной сферы ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с графиком работы администрации.

1. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются при личном обращении, посредством телефона, письменно почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.
2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты или на личном приеме.

6. Должностные лица, оказывающие государственную услугу
заявителям, - специалисты отдела по координации учреждений социальной
сферы администрации Улуг-Хемского кожууна, на которых в соответствии с
их должностными регламентами возложены обязанности по оказанию
государственной услуги.

1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам, при этом сообщают свою должность и фамилию, имя. отчество.
2. На официальном сайте администрации Улуг-Хемского кожууна в сети Интернет, на информационных стендах, расположенных в помещении администрации, в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Тыва» размещаются следующие документы и информация:

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием заявлений о предоставлении государственной услуги администрации;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты. регулирующие исполнение государственной услуги;

график работы администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование требований к****стандарту предоставления муниципальной услуги** | Содержания требований к стандарту |
| **2.1.** Наименование муниципальной услуги | «Поддержка детских и молодежных общественных объединений на территории Улуг-Хемского кожууна» |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего услуги, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которых необходимо для предоставления услуги | Муниципальную услугу предоставляет Отдел по координации учреждений социальной сферы администрации Улуг-Хемского кожууна. взаимодействуя с Управлением образования Улуг-Хемского кожууна |
| 2.3.Информация о муниципальной услуге предоставляется по вопросам: | создания общественных детских и молодежных объединений;- оформления и регистрации детских и молодежныхобъединений;- развития системы молодежных клубов по местужительства;- развития международного молодежного сотрудничества. |
| 2.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: | - Молодежные и детские общественные объединения,соответствующие следующим условиям:общественное объединение может, является юридическимлицом в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995№82-ФЗ «Об общественных объединениях»;общественное объединение, насчитывающее не менее 30 членов или общественное объединение, оказывающее услуги в течение календарного года, что письменно подтверждается руководителем объединения и иными документами (списки участников и членов);общественное объединение не имеет задолженностей перед бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами.- Негосударственные организации, оказывающие поддержку молодежи, соответствующие следующим условиям:негосударственная организация является юридическим лицом;негосударственная организация оказывает услуги не менее чем50 детям и (или) молодым гражданам в течение календарногогода, что письменно подтверждается руководителем организации (списки участников и членов);негосударственная организация не имеет задолженностей перед бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами; негосударственная организация в своей работе осуществляет реализацию государственного заказа администрации Улуг-Хемского кожууна в области молодежной политики более 70% от своей основной деятельности. |
| 2.5. Представителями интересов заявителя являются: | руководитель организации,доверенное лицо, уполномоченное руководителеморганизации. |

2.6. Описание результата

предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является создание новых общественных объединений для детей и молодежи. предоставление правовых, экономических и организационных условий для организации деятельности, поддержки и развития детских и молодежных общественных объединений:

в социально- экономических отношениях - через

организацию временной занятости подростков и молодежи в общественных детских и молодежных объединениях;

в общественно - политических отношениях через вовлечение подростков и молодежи в социально значимую деятельность, активное участие в деятельности общественных объединений, развитие правовой культуры и повышение электоральной активности молодежи мере 5 \ час те в деятельности общественных организаций, содействие развитию интеллектуального потенциала молодежи. содействие физическому, духовно - нравственному и гражданско- патриотическому воспитанию молодежи через активное участие в деятельности общественных организаций;

в социокультурных отношениях - через развитие молодежного информационного пространства, освещающего деятельность общественных организаций.

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение года при наличии личного обращения пользователя либо комплекта документов, необходимого для предоставления услуги.

Сроки предоставления государственной услуги по регистрации общественной организации 30 дней.

Срок регистрации документов для включения в Реестр в день обращения заявителя.

Срок для принятия решения о включении в Реестр или об отказе во включении в Реестр не может превышать 30 дней с даты получения всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

* Федеральным законом от 19 мая 1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
* Федеральный закон oт 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» (далее - Федеральный закон <<0 государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»);
* Федеральный закон oi 2 мая 20(16 года № 59-ФЗ <.<0 порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета»-. 5 мая 2006 года. №95):
* Федеральный закон oт 27 июля 2010 года № 2010 юла № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг (Собрание законодательства РФ. 2 : августа 2010 года. № 3 1. ст. 4179));

-Федеральным законом oт 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих

принципах местного самоуправления в РФ»;

- Постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011г. *№* 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг;

 - Постановление Правительства Республики Тыва от 24.01.201 1

г. № 38 «Об утверждении Положения о Министерстве по делам молодежи и спорта Республики Тыва»;

 - Уставом муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»;

 - Настоящим регламентом.

 2.9. Исчерпывающий перечень заявление о включении в Реестр в соответствии

документов, необходимых для с Приложением № 2 Административного регламента:

предоставления муниципальной нотариально заверенная копия свидетельства

услуги: государственной регистрации:

 нотариально заверенная копия устава;
 нотариально заверенная копия свидетельства о внесении
 записи в Единый государственный реестр юридических лиц:
 справка о количестве членов общественного объединения

 (приложение № 3 Административною регламента;

список осуществленных проектов и программ в сфере

 молодежной политики в течение последнего года с указанием

(в процентном соотношении) источников финансирования.

 даты и места реализации (приложение № 4 Административного

 регламента);

 план работы по оказанию поддержки молодежи

 следующий календарный год с указанием

мероприятий участников, предполагаемых источников
 и объема финансирования (приложение №5

Административного регламента):

 анкета общественною объединения (приложение №6
 Административного регламента заполняется только общественным

 объединением):

 справка (оригинал из инспекции

 Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый

 учет об отсутствии задолженностей по уплате налогов в бюджеты

 всех уровней и государственные внебюджетные

 фонды, действующая на момент вскрытия конвертов

 (если срок действия справки не указан, справка считается

 действительной: в течение 30 дней с момента даты выдачи):

 письменное подтверждение согласия балансодержателя

 помещения, в случае если объединение или организация

 претендуют на форму государственной поддержки в виде

 предоставления на безвозмездной основе или по льготной

 ставке арендной платы помещения государственного нежилого
 фонда, а также предоставления в пользование имущества.

 находящегося в собственности муниципального образования.

Документы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью организации и запечатаны в конверт.

2.10.*.* Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

ненадлежащее оформление заявления на предоставление муниципальной услуги;

несоответствие представленных пользователем муниципальной услуги документов, требованиям настоящего регламента

требование пользователя муниципальных услуг об оказании услуг, не предусмотренных настоящим регламентом.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неадекватное состояние и (или) поведение заявителя
(пользователя муниципальной услуги;

* представление неполного комплекта требуемых настоящим регламентом документов;
* нарушение пользователем муниципальной услуги требований и правил, установленных учреждением, оказывающим муниципальную услугу.

2.12.Требование к местам предоставления муниципальной услуги:

Место проведения мероприятий по поддержке молодежных и детских объединений должно быть оформлено и подготовлено к проведению мероприятия в соответствии с форматом, тематикой и целями мероприятия, обеспечено охраной правопорядка и противопожарной безопасностью в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и муниципального образования.

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании, оборудованном отдельным входом. Вход и выход из помещения должны быть оборудованы соответствующими указателями. Прием посетителей осуществляется уполномоченными сотрудниками в специально оборудованных для этих целей кабинетах, оформленных соответствующими указателями, информационными стендами. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для пользователей муниципальной услуги. В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения при пожаре.

Помещение для предоставления муниципальной услуги
обеспечивается необходимым для предоставления услуги
оборудованием (компьютерами, средствами электронно-
вычислительной техники, средствами связи, включая интернет,
оргтехникой), канцелярскими принадлежностями,

информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам организации работы с детьми и молодежью, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания получателей муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности ожидания муниципальных услуг, обеспечиваются информационными и

|  |  |
| --- | --- |
|  | методическими материалами, стендами с наглядной информацией. |
| 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: | - наличие системы информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;квалификация персонала оказывающего муниципальную услугу;соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а так же отсутствие жалоб со стороны получателей государственной услуги;- удовлетворенность получателей доступностью и качеством государственной услуги, полученная на основании мониторинга их мнения. |
| 2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной 1-т слуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. |

III. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие
административные процедуры:

* прием и регистрация обращения;
* принятие решения по результатам рассмотрения обращения и подготовка к оказанию содействия и методической помощи заявителю;
* ответ заявителю или оказание содействия и методической помощи детским и молодежным объединениям (инициативным группам).

2. Описание состава и последовательности действий административных
процедур при предоставлении муниципальной услуги:

 1) Прием и регистрация обращения.

Основание для начала административной процедуры является передача в администрацию обращения (письменного, устного или в электронной форме) о предоставлении информации. Обращение регистрируется в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции датой поступления обращения.

Обращения могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляется обращение, либо
фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

* своей фамилии, имени, отчества (руководителя, лидера детского или молодежного общественного объединения (инициативной группы));
* полного наименования (для юридического лица);

- почтового (электронного) адреса, по которому должны быть
направлены ответ или уведомление о переадресации письменного
обращения;

* изложения сути обращения;
* проставление личной подписи и даты.

Результатом процедуры является регистрация входящего обращения. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

2) Принятие решения по результатам рассмотрения обращения и
подготовка к оказанию содействия, и методической помощи детским и
молодежным объединениям (инициативным группам).

Основанием для административной процедуры является зарегистрированное обращение.

Начальник отдела по координации работы учреждений социальной сферы рассматривает обращение и передает его ответственному по работе с данным обращением. Специалист администрации осуществляет поиск требуемой информации, производит работу по оказанию содействия или методической помощи детскому или молодежному объединению (инициативной группе), готовит ответ заявителю либо готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении информации, содействию, методической помощи. Подписывает ответ заявителю начальник отдела (при его отсутствии - специалист по молодежной политике и взаимодействию с общественными объединениями кожууна).

Результатом административной процедуры является подготовленное письмо заявителю либо произведенная подготовка к оказанию содействия или методической помощи детским и молодежным объединениям (инициативным группам).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

3) Ответ заявителю или оказание содействия и методической помощи
детским и молодежным объединениям (инициативным группам).

Основанием для административной процедуры является обращение заявителя.

Специалист администрации производит работу по оказанию содействия или методической помощи детскому или молодежному объединению (инициативной группе), отправляет ответ заявителю.

Результатом административной процедуры является отправленное письмо заявителю (регистрируется в журнале исходящей корреспонденции) либо оказание содействия или методической помощи детским и молодежным объединениям (инициативным группам).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05 2006 г.

№ 59-ФЗ, письменное обращение, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

3. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и необходимого перечня документов в Отдел по координации работы учреждений социальной сферы не должен превышать 15 минут.

**IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений работником учреждения и исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела по координации работы учреждений социальной сферы. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела по координации работы учреждений социальной сферы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

Начальник Отдела по координации работы учреждений социальной сферы организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а**

**также должностных лиц, государственных или муниципальных**

**служащих**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

1. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
3. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого
решения, исправления допущенных органом, предоставляющим
муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю
денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными
правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами
субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а
также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении 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.

Приложение (справочное)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения**

**Администрация Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва**

 Должность Телефон Электронный адрес

Председатель 8 (394-36) - 2-15-43 [http://w\vw.ulug\_hem61](http://w/vw.ulug_hem61) ([qjmail.ru](http://qjmail.ru)

администрации Улуг-

Хемского кожууна

Заместитель 8 (394-36)-2-19-32 <http://www>. darzhaanal@mail.ru

председателя

администрации улуг-

Хемского кожууна по

социальной политике

Специалист по 8 (394-36)-2-19-32 <http://www>, darzhaanal@mail.ru

молодежной политике и

взаимодействию с

общественными

объединениями

администрации

 кожууна J

**Хурал представителей Улуг-Хемского кожууна**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Гава-председательХурала представителейУлуг-Хемскогокожууна | 8 (394-36)-2-12-61 | <http://www.hura>! 17(q)mail.ru |

Приложение № 1

к административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Поддержка детских и молодежных

общественных объединений»

ОБРАЗЕЦ

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

Начальнику

отдела по координации учреждений

социальной сферы

администрации кожууна

Дотпе O.K.

от

ЗАЯВЛЕНИЕ

Молодежное (детское) общественное объединение (наименование) ходатайствует о его включении в кожуунный реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой.

Объединение (наименование) является местным общественным объединением, уставная цель (уставные цели) которого: (изложение уставных целей).

Структурные подразделения объединения имеются в (число) поселениях Улуг-Хемского кожууна. Численный состав членов объединения - (число членов) человек, в том числе (число членов) - лица в возрасте (возрастные границы, предусмотренные уставом объединения для молодых граждан и (или) детей).

Объединение является юридическим лицом.

Юридический адрес: (указывается).

Представленные документы подготовлены в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по формированию кожуунного реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой. Содержащаяся в представленных документах информация соответствует действительности.

Приложения:

заявление о включении в Реестр;

нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации;

нотариально заверенная копия устава;

нотариально заверенная копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

справка о количестве членов общественного объединения (приложение №3 Административного регламента);

список осуществленных проектов и программ в сфере молодежной политики в течение последнего года с указанием (в процентном соотношении) источников финансирования, даты и места реализации (приложение №4 Административного регламента);

план работы по оказанию поддержки молодежи на следующий календарный год с указанием перечня мероприятий, охвата участников, предполагаемых источников и объема финансирования (приложение №5 Административного регламента);

анкета общественного объединения (приложение №6

Административного регламента, заполняется только общественным объединением);

справка (оригинал) из инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет об отсутствии задолженностей по уплате налогов в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, действующая на момент вскрытия конвертов (если срок действия справки не указан, справка считается действительной в течение 30 дней с момента даты выдачи);

письменное подтверждение согласия балансодержателя помещения, в случае если объединение или организация претендуют на форму государственной поддержки в виде предоставления на безвозмездной основе или по льготной ставке арендной платы помещения государственного нежилого фонда, а также предоставления в пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

Подпись руководителя (лица, его замещающего) постоянно действующего руководящего органа объединения дата

Приложение № 2

к административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Поддержка детских и молодежных

общественных объединений»

**Справка**

**о числе членов общественного объединения**

**(негосударственной организации) и его структурных**

**подразделениях на местах**

На 01.01.20\_в

(наименование в соответствии с Уставом)

Состоит членов.

Настоящая справка подтверждает, что в структурных подразделениях
 объединения (организации) число членов составляет человек.

Список членов объединения

(наименование в соответствии с Уставом)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N ***и/и*** | Фамилия | Имя | Отчество | Год рождения | Поселение | Адрес регистрации | Телефон |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись руководителя (лица, его замещающего) постоянно действующего руководящего органа общественного объединения (негосударственной организации)

Печать общественного объединения (негосударственной организации)

Дата