

**УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

12.02.2025

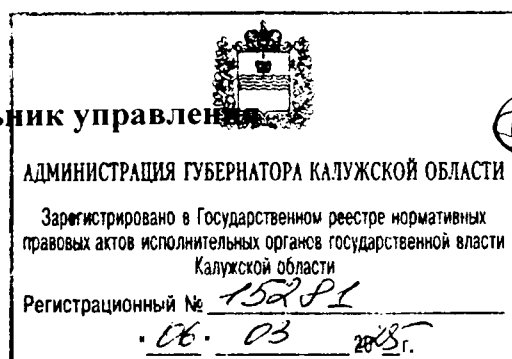
№ 26

Об утверждении административного регламента предоставления управлением молодежной политики Калужской области государственной услуги по включению в реестр молодых специалистов в Калужской области

В целях реализации Закона Калужской области «О молодом специалисте в Калужской области», постановления Правительства Калужской области от 13.02.2006 № 26 «О положении о порядке ведения реестра молодых специалистов в Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 07.07.2008 № 287, от 20.11.2008 № 446, от 10.10.2011 № 548, от 15.01.2014 № 12, от 20.02.2015 № 98, от 15.12.2017 № 742, от 25.01.2023 № 51, от 31.03.2023 № 234) и на основании постановлений Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720) и Положением об управлении молодежной политики Калужской области, утвержденным постановлением Правительства Калужской области 07.11.2022 № 848 «О создании управления молодежной политики Калужской области» (в ред. Постановлений Правительства Калужской области от 29.11.2022 № 927, от 29.03.2023 № 205, от 13.10.2023 № 710, от 19.01.2024 № 60, от 19.03.2024 № 172, от 03.04.2024 № 225, от 16.04.2024 № 244), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением молодежной политики Калужской области государственной услуги «Включение в реестр молодых специалистов в Калужской области» согласно приложению к настоящему Приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования после государственной регистрации.

Начальник управления



А. А. Валуева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЕСТР МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ В КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент предоставления государственной услуги «Включение в реестр молодых специалистов в Калужской области» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги управлением молодежной политики Калужской области (далее – управление) при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются молодые специалисты в возрасте до 35 лет включительно, завершившие обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, которые состоят в трудовых отношениях с государственными учреждениями, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы исполнительной власти Калужской области, или муниципальными учреждениями, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы местного самоуправления, и приняты в порядке, установленном трудовым законодательством, на работу не позднее чем через три месяца после окончания образовательной организации (далее – заявитель).

1.2.2. В указанный в пункте 1.2.1 период не включаются время прохождения военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы, период прохождения военной службы по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской

Федерации», период прохождения военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», период действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, период по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

1) непосредственно должностными лицами управления, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – ответственные должностные лица), при личном обращении заявителя, с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты;

2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет) на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт управления);

3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее - Портал).

1.3.2. При обращении заявителей ответственные должностные лица подробно в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Письменные запросы заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах управления, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, адресах официального сайта и электронной почты управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - справочная информация) размещена на официальном сайте управления, на Портале, в

региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее - реестр государственных услуг).

Управление обеспечивает своевременную актуализацию справочной информации.

1.3.4. На информационных стендах управления размещаются:

- 1) справочная информация;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) график приема заявителей;
- 4) перечень и образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) почтовые реквизиты, номера телефонов и электронной почты управления;
- 6) разъяснение порядка подачи заявления, а также порядка обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками управления осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Включение в реестр молодых специалистов в Калужской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет управление молодежной политики Калужской области.

2.2.2. Управление не может требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196, от 18.07.2023 № 507).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) включение заявителя в реестр молодых специалистов в Калужской области (далее – Реестр);

2) уведомление об отказе во включении заявителя в Реестр.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 28 рабочих дней со дня поступления в управление заявления.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.3. Срок направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 Административного регламента, составляет не более 15 рабочих дней с момента наступления соответствующего основания.

2.4.4. Срок уведомления о предоставлении государственной услуги путем размещения информации на официальном сайте управления составляет три рабочих дня со дня внесения данных о заявителе в Реестр

3.6.3. Срок уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлениям, полученным через ЕПГУ, составляет три рабочих дня со дня вступления в силу приказа управления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте управления, на ЕПГУ, Портале, в реестре государственных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

**государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их
получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их
представления**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель) представляет в управление следующие документы:

- заявление для включения в Реестр по форме согласно приложению к Положению о порядке ведения реестра молодых специалистов в Калужской области, утвержденного постановлением Правительства Калужской области от 13.02.2006 № 26 «О Положении о порядке ведения реестра молодых специалистов в Калужской области» (в ред. Постановлений Правительства Калужской области от 07.07.2008 № 287, от 20.11.2008 № 446, от 10.10.2011 № 548, от 15.01.2014 № 12, от 20.02.2015 № 98, от 15.12.2017 № 742, от 25.01.2023 № 51, от 31.03.2023 № 234) с согласием на обработку персональных данных заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия диплома о профессиональном образовании заявителя;
- копия документа о послевузовском образовании заявителя (при наличии);
- копия военного билета заявителя (при наличии военной службы);
- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности заявителя - заверенные в установленном законодательством порядке;
- копия приказа об отпуске по уходу за ребенком и о выходе из отпуска по уходу за ребенком заявителя (при наличии) - заверенная работодателем;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия документа, подтверждающего присвоение получателю идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- копия реквизитов банковского лицевого счета заявителя в печатном виде.

2.6.2. Бланки заявления и согласия на обработку персональных данных заявитель может получить путем личного обращения в управление, письменного запроса в управление, в том числе по электронной почте, а также копирования с Портала и с официального сайта управления.

2.6.3. В случае направления заявления с использованием ЕПГУ заявитель представляет следующие документы:

- копия диплома о профессиональном образовании заявителя;
- копия документа о послевузовском образовании заявителя (при наличии);
- копия свидетельства о браке заявителя (при наличии);
- копия свидетельства о рождении ребенка заявителя (при наличии);
- копия военного билета заявителя (при наличии военной службы).

2.6.4. Подача заявления с использованием ЕПГУ свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, запрашиваемых управлением в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

- копия свидетельства о браке заявителя (при наличии);
- копия свидетельства о рождении ребенка заявителя (при наличии);

Заявитель (представитель) вправе представить документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем (представителем).

Непредставление заявителем (представителем) указанных в данном подразделе документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1 Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть не приняты по следующим основаниям:

- предоставление неполного комплекта документов;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для решения о включении в реестр;
- представленные заявителем (представителем) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- представленные документы утратили силу на момент подачи заявления;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

Другие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление сведений, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) представление недостоверных сведений, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты управления, указанном на официальном сайте управления, или лично обратившись в управление.

2.10.4. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в управление за предоставлением государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время обеденного перерыва и нерабочее время в срок ожидания в очереди не включается.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в управление, в том числе с использованием ЕПГУ, регистрируются в течение трех рабочих дней со дня их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы управления.

2.16.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов вход и выход из здания оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.3. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

2.16.4. Помещение для работы с заинтересованными лицами оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2.16.5. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан и работодателей.

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

2.16.7. Рабочие места специалистов управления, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими

своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

2.16.9. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

2.16.10. Места ожидания в очереди на получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями.

2.16.11. В помещениях для специалистов управления, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.12. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания, в котором управление предоставляет государственную услугу (далее - здание управления):

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), где предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск на объекты (в здания, помещения), где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание должностными лицами управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

з) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.13. В случае невозможности полностью приспособить объекты с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги

либо, когда возможно, обеспечиваться ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) ответственных должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) ответственных должностных лиц при предоставлении государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более одного раза - при обращении за предоставлением государственной услуги.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия с ответственными должностными лицами при обращении за предоставлением государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.17.3 При направлении заявления с необходимыми материалами почтовой связью и в электронном виде непосредственного взаимодействия заявителя с должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги, не требуется.

2.17.4. Предоставление государственной услуги в территориальных органах управления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и возможность предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте управления, в сети Интернет и на Портале.

2.18.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.18.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются простой электронной подписью.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- прием и проверка правильности заполнения документов заявителя;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- внесение данных о заявителе в Реестр;
- уведомление заявителя о включении в Реестр или об отказе во включении в Реестр;

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- взаимодействие государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и проверка правильности заполнения документов заявителя для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием и проверку правильности заполнения представленных документов осуществляет уполномоченное должностное лицо управления.

Уполномоченное должностное лицо управления:

- устанавливает личность заявителя;
- проводит проверку представленных документов, удостоверяясь, что документы представлены в полном объеме.

3.2.3. Критерий принятия решения – соответствие (несоответствие) документов, представленных заявителем, требованиям, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.2.4. По итогам проверки документов уполномоченное должностное лицо управления принимает решение о принятии документов к рассмотрению.

3.2.5. В случае необходимости замены предоставленных документов, ответственные должностные лица предоставляют заявителю возможность для замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе приема его документов.

3.2.6. В случае представления заявителем в полном объеме и правильно оформленных документов уполномоченное должностное лицо управления регистрирует документы в соответствии с правилами делопроизводства управления.

3.2.7. В случае отказа в приеме документов факт обращения регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства управления.

3.2.8. Общий срок выполнения данной процедуры не должен превышать 15 минут на каждого заявителя.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является наличие зарегистрированных документов заявителя для предоставления государственной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Управление в течение пяти рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, в системе делопроизводства формирует и направляет в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запросы на

представление документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Межведомственные запросы направляются в форме электронных документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), а в случае отсутствия доступа к СМЭВ - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.4. Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 5 рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, в системе делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Максимальный срок ответа на запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ или информацию.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является необходимость представления документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о представлении документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, по каналам СМЭВ или на бумажном носителе либо отказа в их предоставлении.

3.3.7. Способом фиксации административной процедуры является внесение сведений о дате регистрации документов, полученных с использованием СМЭВ, а также на бумажном носителе, в систему делопроизводства управления, предоставляющего государственную услугу.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов от заявителя и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для принятия решения.

3.4.2. Уполномоченное должностное лицо управления формирует личное дело заявителя, в котором брошюруются документы, представленные заявителем (представителем).

3.4.3. Уполномоченное должностное лицо управления в течение 25 рабочих дней со дня регистрации документов заявителя на предоставление государственной услуги принимает решение:

- о включении заявителя в Реестр;
- об отказе заявителю во включении в Реестр.

3.4.4. Критерий принятия решения – соответствие (несоответствие) документов, представленных заявителем, требованиям, установленным статьями 1, 2 Закона Калужской области от 04.02.2005 № 25-ОЗ «О молодом специалисте в Калужской области».

3.4.5. Результатом административной процедуры является приказ управления, подготовленный на основании принятого решения уполномоченного должностного лица управления.

3.4.6. Фиксацией результата административной процедуры является издание приказа управления, подготовленного на основании принятого решения уполномоченного должностного лица управления

3.5. Внесение данных о заявителе в Реестр

3.5.1. Основанием начала административной процедуры является наличие вступившего в силу приказа управления.

3.5.2. Реестр ведется уполномоченным должностным лицом управления. В Реестр заносятся данные заявителя, указанные в представленных им документах. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет три рабочих дня со дня издания приказа управления.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие изданного приказа управления.

3.5.4. Результатом административной процедуры является занесение данных о заявителе в Реестр.

3.5.5. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение данных о заявителе в Реестр.

3.6. Уведомление заявителя о включении в Реестр или об отказе во включении в Реестр

3.6.1. Основанием начала административной процедуры является наличие вступившего в силу приказа управления.

3.6.2. Уведомления заявителя о включении в Реестр производится путем размещения информации на официальном сайте управления в течение трех рабочих дней со дня внесения данных о заявителе в Реестр.

3.6.3. По заявлениям, полученным через ЕПГУ, уведомление заявителя о включении в Реестр или об отказе во включении в Реестр формируется и отправляется в ЕПГУ в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу приказа управления.

3.6.4. Критерием принятия решение является наличие вступившего в силу приказа управления.

3.6.5. Результатом административной процедуры является размещение информации на официальном сайте управления в разделе «Молодежная политики».

3.6.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является размещение информации на официальном сайте управления в разделе «Молодежная политики».

3.6.7. По результатам предоставления государственной услуги выдача документов на бумажном носителе заявителю (представителю) не предусмотрена.

3.7 Предоставление государственной услуги в электронной форме

3.7.1. Подача запроса о предоставлении государственной услуги

**и иных документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, и прием такого запроса
о предоставлении государственной услуги и документов
органом, предоставляющим государственную услугу,
с использованием ЕПГУ**

Подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения на ЕПГУ электронной формы заявления. Заявление в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Поступившее в управление в электронном виде заявление регистрируется и обрабатывается специалистом управления посредством использования программных технических средств.

Ответственное должностное лицо управления осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подразделом 3.2 Административного регламента.

**3.7.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса
о предоставлении государственной услуги**

Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством направления ему уведомления о рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги в ЕПГУ.

**3.7.3. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные
услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных
государственных органов, органов местного самоуправления,
организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных
частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Ответственное должностное лицо управления при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации, пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральной налоговой службой.

**3.7.4. Получение заявителем результата предоставления
государственной услуги**

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме предусмотрено в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Иные действия, необходимые для предоставления

государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами состоит из:

- контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащихся в жалобах на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц;
- контроля за соблюдением последовательности административных процедур предоставления государственной услуги и принятия решений ответственными должностными лицами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в соответствии с законодательством, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании приказа управления. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается управлением.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление обращений заявителей с жалобами на действия (бездействие) ответственных должностных лиц, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Калужской

области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. В случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента по результатам проведенных проверок виновные ответственные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях и должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

4.4.2. Граждане, общественные объединения и организации имеют право в установленном законодательством Российской Федерации порядке направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги, вносить предложения по устранению нарушений предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения управления, ответственных должностных лиц, осуществляемые и принятые в ходе

предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме, а также на личном приеме.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, - управлением – в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, - начальник управления молодежной политики Калужской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала государственных (муниципальных) услуг (функций) Калужской области

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде управления, а также индивидуально сообщается заявителю в письменной или электронной форме, по телефону, а также при личном приеме (по выбору заявителя).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в реестре государственных услуг, Портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также ответственных должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в ред. постановлений Правительства РФ от 25.12.2013 № 1241, от 05.01.2015 № 5);

- постановлением Правительства Калужской области от 15.01.2013 N 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных

услуг и его работников» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 10.09.2013 № 466, от 01.10.2018 № 594).

5.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также ответственных должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Портале.