



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 14 сентября 2018 года № 1081  
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Департаментом образования и науки Курганской области  
государственной услуги по предоставлению информации об  
организации среднего и дополнительного профессионального  
образования**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», постановлением Правительства Курганской области от 23 ноября 2015 года № 375 «Об утверждении положения о Департаменте образования и науки Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом образования и науки Курганской области государственной услуги по предоставлению информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента образования и науки Курганской области от 24 марта 2016 года № 467 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом образования и науки Курганской области государственной услуги по

предоставлению информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке. Положения п.19, пп.4, 11 п. 60, п. 78, п. 79 приложения к настоящему приказу распространяются на правоотношения, возникшие с 18 октября 2018 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента образования и науки  
Курганской области



Г.Г. Хмельов

Приложение к приказу  
Департамента образования и науки  
Курганской области  
от 12 сентября 2018 года № 1081  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
Департаментом образования и науки  
Курганской области государственной  
услуги по предоставлению информации  
об организации среднего и  
дополнительного профессионального  
образования»

**Административный регламент  
предоставления Департаментом образования и науки Курганской области  
государственной услуги по предоставлению информации об организации  
среднего и дополнительного профессионального образования**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Департаментом образования и науки Курганской области государственной услуги по предоставлению информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования (далее – Административный регламент) является определение сроков и последовательности действий Департамента образования и науки Курганской области (далее – Департамент) при осуществлении полномочия по организации предоставления среднего и дополнительного профессионального образования (за исключением образования, получаемого в федеральных образовательных учреждениях, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации).

2. Административный регламент предоставления Департаментом государственной услуги по предоставлению информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, установления сроков и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги (далее – государственная услуга).

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Заявителем при предоставлении государственной услуги выступает гражданин Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные на территории Российской Федерации (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации об организации среднего и дополнительного профессионального

образования (далее – заявитель).

### Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Департамента: [www.don.kurganobl.ru](http://www.don.kurganobl.ru);

2) в Департаменте (по адресу: 640000, Россия, город Курган, улица Ленина, 35) на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (приемная: 8 (3522) 46-14-41, факс: 8 (3522) 41-85-73), электронной почты ([mail@don.kurganobl.ru](mailto:mail@don.kurganobl.ru)), при устном или письменном обращении;

3) в отделе профессионального образования Департамента (по адресу: 640000, Россия, город Курган, улица Ленина, 35, каб. 401, а также при помощи телефонной связи: 8 (3522) 46-15-36, электронной почты);

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

5) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу: г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41.

Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети Интернет: [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru). Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Департаментом образования и науки, с учетом требований к информации, установленных настоящим Административным регламентом, с момента его заключения и вступления в силу.

Сведения о ГБУ «МФЦ», его отделах, их адресах, адресах электронной почты, телефонах, графике работы размещаются на официальном сайте ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет», на информационных стендах ГБУ «МФЦ» и его отделов и приведены в приложении 3 к Административному регламенту;

6) на Портале с использованием универсальной электронной карты;

7) в средствах массовой информации.

5. Прием документов заявителей осуществляется по следующему графику:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

6. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется специалистом отдела профессионального образования Департамента, в должностные обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входит предоставление государственной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги).

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты предоставляет заявителям информацию:

1) о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия правового акта);

2) о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) о размещении на официальном сайте в сети «Интернет» Департамента справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

5) о принятии решений по конкретному обращению;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

7. На информационных стендах, расположенных в Департаменте, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на Портале размещается следующая информация:

1) текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», извлечения – на информационных стендах);

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) формы и образцы документов для заполнения;

5) блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

6) схема размещения специалистов и график приема.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

## **РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Глава 4. Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги - предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования.

### **Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу**

9. Государственная услуга предоставляется Департаментом образования и науки Курганской области. Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляет специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

10. Предоставление государственной услуги через ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с действующим законодательством и на основании утвержденного порядка взаимодействия между ГБУ «МФЦ» и Департаментом образования и науки, с учетом требований к информации, установленных Административным регламентом.

### **Глава 6. Результат предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю достоверной и полной информации по существу поставленных в обращении вопросов либо отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

## Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, в том числе поданного в форме электронного документа.

Датой подачи заявления при личном обращении в Департамент образования и науки считается день подачи заявления.

Датой подачи заявления посредством почтовой связи считается день поступления заявления в Департамент образования и науки.

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

## Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

2) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») («Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

5) Закон Курганской области от 5 июля 2011 года № 39 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Курганской области» («Новый мир» - документы» от 8 июля 2011 года, № 48);

6) Закон Курганской области от 30 августа 2013 года № 50 «О правовом регулировании отношений в сфере образования на территории Курганской области» («Новый мир» - документы» от 6 сентября 2013 года, № 69);

7) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» («Российская газета» от 7 августа 2013 года, № 172);

8) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» («Российская газета» от 28 августа 2013 года, № 190);

9) постановление Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир» - документы» от 26 июля 2011 года, № 53);

10) постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» («Новый мир» - документы) от 17 сентября 2013 года, № 72);

11) постановление Правительства Курганской области от 23 ноября 2015 года № 375 «Об утверждении Положения о Департаменте образования и науки Курганской области» (официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) от 26 ноября 2015 года).

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

14. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент заявление, оформленное в свободной форме, которое может быть подано в устной, письменной или электронной форме.

15. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче их персональных данных.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

**Глава 11. Указание на запрет требования от заявителя представления документов, информации, осуществление действий**

17. Департамент не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

18. Департамент не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными актами Курганской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

20. Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.



22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Департамента;
- 2) в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа заявителю, либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;
- 3) запрашиваемая информация не относится к деятельности Департамента;
- 4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- 5) в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Департаментом, проведении анализа его деятельности либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя.

**Глава 14. 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**

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

24. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Глава 16. 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**

25. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

26. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на прием к специалисту, осуществляющему предоставление государственной услуги, при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

В случае письменных запросов заявителя, направленных по почте, ожидание в очереди не требуется.

## **Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

27. Заявление, поступившее в Департамент, в том числе по почте, регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования (приложение 1) в день его поступления специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

## **Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

28. Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

29. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

30. В помещениях Департамента, предназначенных для работы с заявителями, информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах.

31. Места ожидания и приема заявителей, места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

32. Здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема граждан, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## **Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги**

33. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) возможность предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;
- 2) возможность заявителя обратиться в Департамент лично или путем направления заявления в письменной или электронной форме;
- 3) размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в сети Интернет;
- 4) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

34. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) прием документов в день обращения;
- 2) достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной

услуги;

5) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги, не превышающее 2 раз;

7) продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги, не превышающая 15 минут;

8) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

35. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами, осуществляющими предоставление государственной услуги, при обращении заявителя посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты.

### РАЗДЕЛ 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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

#### Глава 21. Состав административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

37. Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги представлена блок-схемой в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### Глава 22. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры: по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления в соответствии с п. 14 настоящего Административного регламента.

39. Заявление может быть подано заявителем лично или через своего представителя (при наличии документа, подтверждающего его полномочия), направлено по почте либо представлено в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, или иным способом, предусмотренным действующим законодательством.

40. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении информации об организации среднего и дополнительного

профессионального образования в день его поступления в Департамент. Заявление, составленное в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

41. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления.

### **Глава 23. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является поступление заявления в Департамент.

43. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, в течение 10 дней со дня регистрации заявления принимает решение о возможности предоставления информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования.

44. Если запрос не относится к деятельности Департамента, то в течение 7 дней со дня регистрации заявления он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации заявления в этот же срок сообщается заявителю.

В случае если Департамент образования и науки не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение 7 дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю.

45. Специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего Административного регламента, готовит проект ответа на заявление, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (далее - проект ответа).

46. Проект ответа направляется в порядке делопроизводства на согласование заместителю директора Департамента – заведующему сектором взаимодействия с ВУЗами и научными организациями. Согласование проекта ответа оформляется путем постановки подписи в листе согласования в течение 2 дней. Согласованный проект ответа в порядке делопроизводства в течение 1 дня передается для подписания директору Департамента. Проект ответа в течение 2 дней подписывается директором Департамента и регистрируется специалистом, осуществляющим предоставление государственной услуги, в журнале исходящей документации Департамента.

47. Специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, направляет почтовым отправлением заявителю ответ на заявление в течение 3 дней со дня его подписания директором Департамента.

48. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю достоверной и полной информации по существу

поставленных в обращении вопросов либо отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

#### **Глава 24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

49. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключаемым между ГБУ «МФЦ» и Департаментом, с момента его заключения и вступления в законную силу.

При предоставлении государственной услуги в ГБУ «МФЦ» специалистами ГБУ «МФЦ» осуществляются функции в соответствии с совместным нормативным правовым актом Департамента и ГБУ «МФЦ», утверждающим порядок взаимодействия ГБУ «МФЦ» и Департамента при предоставлении государственной услуги.

В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги.

50. Государственная услуга в электронной форме посредством Портала не предоставляется.

#### **РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

51. Общий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистом, осуществляющим предоставление государственной услуги, осуществляется директором Департамента, заместителем директора Департамента - заведующим сектором взаимодействия с ВУЗами и научными организациями.

52. Специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Ответственность специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, устанавливается в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

53. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением специалистом, осуществляющим предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения Департамента, специалистом которого осуществляется выполнение административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной услуги.

54. Специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества

предоставления государственной услуги, выявление и обеспечение устранения выявленных нарушений.

55. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Департамента, заместителем директора Департамента - заведующим сектором взаимодействия с ВУЗами и научными организациями проверок соблюдения специалистом, осуществляющим предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

56. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Департамента) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги направлен на выявление и устранение нарушений прав заявителей при рассмотрении запросов, принятии специалистами решений и включает в себя проведение проверок и подготовку по их результатам ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

57. По результатам проведенных проверок в случае выявления некачественного предоставления государственной услуги, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, ГБУ «МФЦ», РАБОТНИКА ГБУ «МФЦ», А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

58. Заявитель (его представитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента образования и науки, его должностных лиц либо государственных служащих, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

59. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента образования и науки, его должностных лиц, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

60. Заявитель (его представитель) в досудебном (внесудебном) порядке вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи

16-1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) требование представления заявителем информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги.

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

6) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16-1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

8) отказ Департамента образования и науки, его должностного лица, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16-1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

10) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16-1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за

исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

61. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

62. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

63. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Департамента образования и науки, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Департамент образования и науки направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

64. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Департамент образования и науки жалобы заявителя (его представителя). Жалоба подается в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя (его представителя), или в электронном виде.

65. Личный прием заявителей осуществляется директором Департамента образования и науки, заместителями директора Департамента образования и науки в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Департаменте образования и науки. Личный прием осуществляется по предварительной записи по адресу: город Курган, улица Ленина, 35, кабинет 201, после предъявления гражданами документов, удостоверяющих личность, либо по телефону (3522) 46-14-41, с оповещением граждан о необходимости наличия документов, подтверждающих их личность, на личном приеме.

66. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

67. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента образования и науки, его должностного лица, в письменной форме может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ».

При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последнее обеспечивает ее передачу в Департамент образования и науки в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

68. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством:

1) официального сайта Департамента образования и науки в информационной – телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

69. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента образования и науки, фамилию, имя, отчество и



должность должностного лица Департамента образования и науки, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (отчество - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента образования и науки, его должностного лица;

4) доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента образования и науки, его должностного лица. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

70. Жалоба, направленная в Департамент образования и науки, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Департамент образования и науки.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Департаментом образования и науки в отделе, ответственном за предоставление государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

71. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается Департаментом в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

72. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

73. Жалоба на решения, принятые директором Департамента образования и науки, рассматривается в Правительстве Курганской области. Жалоба на решения должностных лиц Департамента рассматривается в Департаменте.

74. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента образования и науки, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

76. При удовлетворении жалобы Департамент образования и науки принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

77. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

78. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

79. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

80. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента образования и науки, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

81. По желанию заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Департамента образования и науки, вид которой установлен действующим законодательством.

82. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

83. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю (его представителю), направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

85. Решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке.

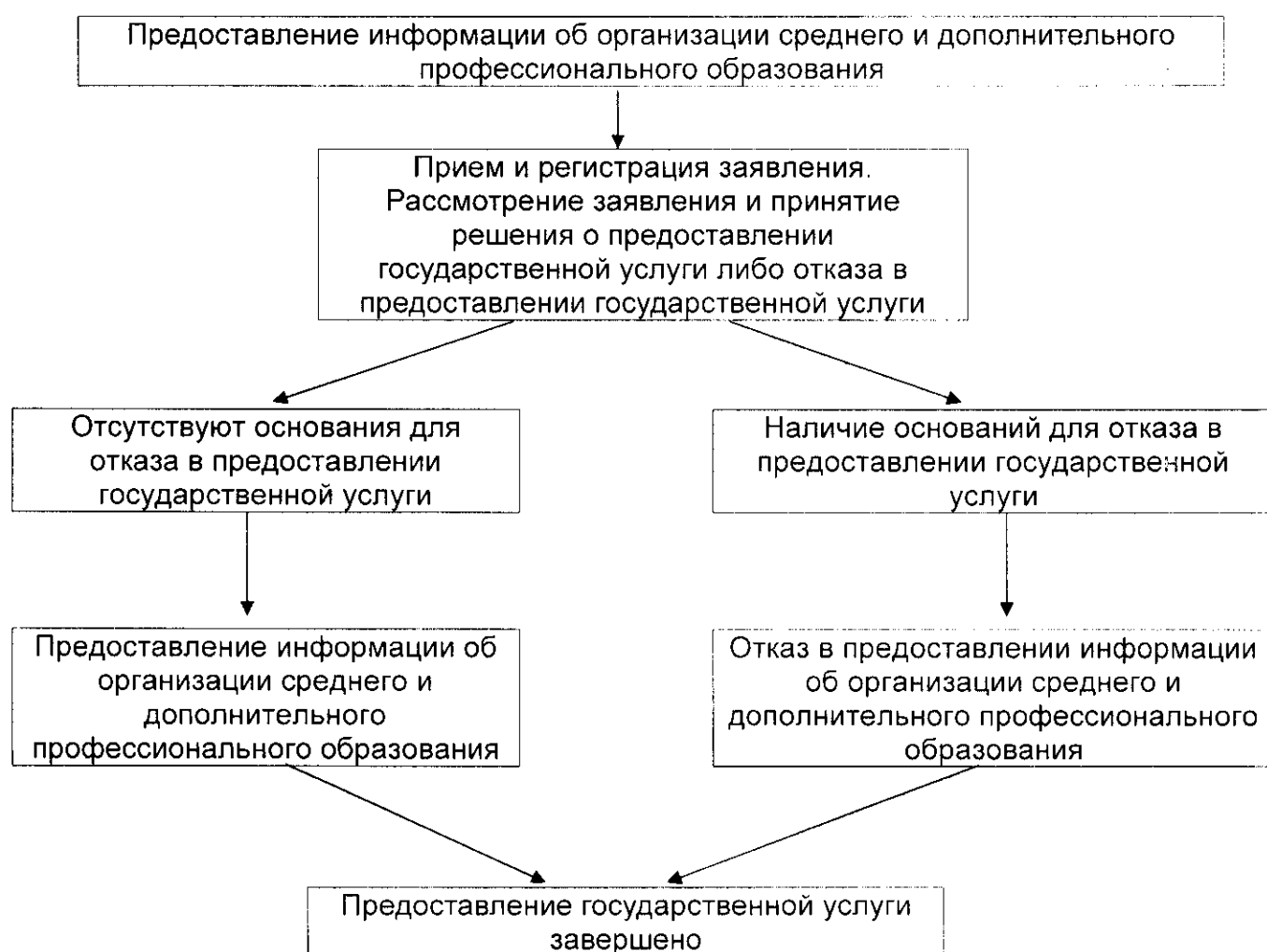
86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Департаменте, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.».

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
образования и науки Курганской области  
государственной услуги по  
предоставлению информации об  
организации среднего и дополнительного  
профессионального образования

**Форма журнала регистрации  
заявлений о предоставлении информации об организации среднего и  
дополнительного профессионального образования**

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Форма поступления заявления	Краткое содержание заявления	Ф.И.О. специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги	Подпись специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги
----------	----------------------------------	---------------------	-----------------------------------	------------------------------------	---	--

**Блок-схема  
последовательности административных процедур по предоставлению  
государственной услуги по предоставлению информации об организации  
среднего и дополнительного профессионального образования**



Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления  
Департаментом образования и науки Курганской  
области государственной услуги по предоставлению  
информации об организации среднего и  
дополнительного профессионального образования

**Государственное бюджетное учреждение  
Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», его  
отделы и рабочие места**

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	3 640006, г. Курган, ул. Куйбышева, д. 144/41  640003, г. Курган, ул. Невежина, д. 3/10  640001, г. Курган, V микрорайон, 37	4 mfc.prv@ya.ru	5 (3522) 44-35-50	6 Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00  Понедельник 9.00-21.00 Вторник 9.00-21.00 Среда 9.00-21.00 Четверг 9.00-21.00 Пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00  Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
2	Альменевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения	641130, Курганская область, с. Альменево,	mfc.prv@ya.ru	(3522) 9-10-71	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2 «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	3 пл. Комсомола, д. 1	4 4	5 5	6 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
3.	Белозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. К. Маркса, д. 3	mfc.prv@ya.ru	(35232) 2-10-60	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
4.	Варгашинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, д. 8	mfc.prv@ya.ru	(35233) 2-10-30	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
5.	Далматовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Маяковского, д. 72а	mfc.prv@ya.ru	(32552) 3-32-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
6.	Звериноголовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641480, Курганская область, Звериноголовский район, с. Звериноголовское, ул. К. Маркса, д. 61	mfc.prv@ya.ru	(35240) 2-10-63	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
7.	Каргапольский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Мира, 1м	mfc.prv@ya.ru	(3522) 2-97-11	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
8.	Катайский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641700, Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, д. 182/III	mfc.prv@ya.ru	(35251) 3-52-01	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
9.	Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов, д. 45/III	mfc.prv@ya.ru	(3522) 2-53-22	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
10.	Куртамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641430, Курганская область, г. Куртамыш, ул. 22 Партсъезда, 15/1	mfc.prv@ya.ru	(35249) 2-16-19	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
11.	Лебяжьеваский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный	641500, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Пушкина, д. 20/III	mfc.prv@ya.ru	(35237) 9-11-24	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00



№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	3	4	5	6 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
12.	Макушинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641600, Курганская область, г. Макушино, ул. Красная площадь, 9	mfc.prv@ya.ru	(35236) 9-13-48	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
13.	Мишкинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641040, Курганская область, Мишкинский район, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 23а	mfc.prv@ya.ru	(35247) 2-14-60	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
14.	Мокроусовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641530, Курганская область, Мокроусовский район, с. Мокроусово, ул. Советская, д. 31	mfc.prv@ya.ru	(35234) 9-80-04	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
15.	Петуховский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641650, Курганская область, г. Петухово, ул. Октябрьская, 2/2	mfc.prv@ya.ru	(35235) 2-82-46	Понедельник 8.00-17.00 Среда 10.00-19.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 7.00-16.00 Суббота 8.00-17.00
16.	Половинский районный	641780,	mfc.prv@ya.ru	(35238) 9-12-76	Понедельник 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Курганская область, Половинский район, с. Половинное, ул. Советская, д. 64			Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
17.	Притобольный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Ленина, д. 95а	mfc.prv@ya.ru	(3522) 9-37-00	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
18.	Сафакулевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, д. 8а	mfc.prv@ya.ru	(35243) 2-15-99	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
19.	Целинный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641150, Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Бухарова, д. 70а	mfc.prv@ya.ru	(35241) 2-20-12	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
20.	Частоозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению	641570, Курганская область, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, д. 126	mfc.prv@ya.ru	(35230) 9-15-94	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	государственных и муниципальных услуг»				Суббота 9.00-18.00
21.	Шадринский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, д. 59	mfc.prv@ya.ru	(35253) 3-79-44	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
22.	Шатровский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641960, Курганская область, с. Шатрово, ул. К. Маркса, д. 2	mfc.prv@ya.ru	(35257) 9-19-37	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
23.	Шумихинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641100, Курганская область, г. Шумиха, бул. 50 лет Октября, 6	mfc.prv@ya.ru	(35245) 2-05-91	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
24.	Щучанский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641010, Курганская область, г. Щучье, ул. Калинина, 33	mfc.prv@ya.ru	(35244) 2-11-35	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
25.	Юргамышский районный отдел Государственного	641200, Курганская область,	mfc.prv@ya.ru	(35248) 9-10-53	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2 бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	3 р.п. Юргамыш, пер. Карлова, д. 12	4	5	6 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
26.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Каргапольского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении р.п. Красный Октябрь	641940, Курганская область, Каргапольский район, р.п. Красный Октябрь, ул. Гагарина, 1	mfc.prv@ya.ru	(3522) 44-3536	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
27.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Введенское	641321, Курганская область, Кетовский район, с. Введенское, ул. Ленина, 38	mfc.prv@ya.ru	(3522) 44-3536	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
28.	Рабочее место территориально-	641322, Курганская область	mfc.prv@ya.ru	(3522) 44-3536	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2 обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении п. Введенское	3 Кетовский район, п. Введенское, ул. Гоголя, 8б	4	5	6 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
29.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Иковка	641316, Курганская область, Кетовский район, с. Иковка, ул. Миронова, 37а	mfc.prv@ya.ru	(3522) 44-3536	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
30.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и	641311, Курганская область, Кетовский район, с. Лесниково, ул. Кирова, 28	mfc.prv@ya.ru	(3522) 44-3536	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	муниципальных услуг» в поселении с. Лесниково				
31.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Садовое	641325, Курганская область, Кетовский район, с. Садовое, ул. Ленина, 4б	mfc.prv@ya.ru	(3522) 44-3536	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 обед 12.00-13.00
32.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Просвет	641370, Курганская область, Кетовский район, с. Просвет, ул. Заводская, 4	mfc.prv@ya.ru	(3522) 44-3536	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
33.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Шадринского районного отдела Государственного	641802, Курганская область, Шадринский район, с. Красная Звезда I этаж сельсовета	mfc.prv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Красная Звезда				
34.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Шадринского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Погорелка	641837, Курганская область, Шадринский район, с. Погорелка, ул. Исетская, 17	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-3536	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00