



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 27 февраля 2020 года № 251  
г. Курган

**О внесении изменения в приказ Департамента образования и науки Курганской области от 5 апреля 2017 года № 471 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом образования и науки Курганской области государственной услуги по формированию и ведению регионального реестра молодежных и детских общественных объединений Курганской области, пользующихся государственной поддержкой»**

В целях приведения нормативного правового акта Департамента образования и науки Курганской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента образования и науки Курганской области от 5 апреля 2017 года № 471 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом образования и науки Курганской области государственной услуги по формированию и ведению регионального реестра молодежных и детских общественных объединений Курганской области, пользующихся государственной поддержкой» следующее изменение:

- приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
- Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
- Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента образования  
и науки Курганской области

А.Б. Кочеров

Приложение к приказу  
Департамента образования и науки  
Курганской области  
от 27 февраля 2020 года № 251  
«О внесении изменений в приказ  
Департамента образования и науки  
Курганской области от 5 апреля 2017 года  
№ 471 «Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления Департаментом  
образования и науки Курганской области  
государственной услуги по формированию  
и ведению регионального реестра  
молодежных и детских общественных  
объединений Курганской области,  
пользующихся государственной  
поддержкой»

«Приложение к приказу  
Департамента образования и науки  
Курганской области  
от 5 апреля 2017 года № 471  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
Департаментом образования и науки  
Курганской области государственной услуги  
по формированию и ведению  
регионального реестра молодежных и  
детских общественных объединений  
Курганской области, пользующихся  
государственной поддержкой»

**Административный регламент  
предоставления Департаментом образования и науки Курганской области  
государственной услуги по формированию и ведению регионального реестра  
молодежных и детских общественных объединений Курганской области,  
пользующихся государственной поддержкой**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Департаментом образования и науки Курганской области (далее – Департамент) государственной услуги по формированию и ведению регионального реестра молодежных и детских общественных объединений Курганской области (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Департаментом государственной услуги по формированию и ведению регионального реестра молодежных и детских общественных объединений Курганской области, пользующихся государственной

поддержкой (далее – государственная услуга), в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении.

## **Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются межрегиональные, региональные и местные молодежные и детские общественные объединения, зарегистрированные в установленном порядке в Курганской области (далее – молодежные и детские объединения), соответствующие требованиям Закона Курганской области от 24 декабря 2015 года № 120 «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Курганской области» (далее – заявители).

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

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги доставляется на безвозмездной основе.

4. Информация о ходе предоставления государственной услуги в Департаменте предоставляется специалистом отдела по молодежной политике и дополнительному образованию Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – Ответственный специалист).

При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты Ответственный специалист предоставляет информацию:

- 1) о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 2) о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;
- 3) о сроках предоставления государственной услуги;
- 4) о размещении на официальном сайте Департамента образования и науки Курганской области в сети Интернет справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;
- 5) о принятии решений по конкретному обращению;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента образования и науки Курганской области, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

5. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) полнота информирования;
- 3) удобство и доступность получения информации;
- 4) оперативность предоставления информации.

6. При личном обращении или по телефону заявитель получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной услуги. Продолжительность консультирования не превышает 10 минут.

При обращении за информацией, связанной с предоставлением государственной услуги в письменной форме или по электронной почте, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

7. Справочная информация включает в себя следующую информацию:

1) место нахождения и график работы Департамента, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) справочные телефоны специалистов и график приема, в том числе номер телефона - автоинформатора;

3) адрес официального сайта Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети Интернет.

Справочная информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Департамента, на информационных стендах Департамента, в отделе по молодежной политике и дополнительному образованию Департамента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»), а также на официальном сайте 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, с учетом требований к информации, установленных настоящим Административным регламентом, с момента его заключения и вступления в силу, на молодежном портале Зауралья, в средствах массовой информации.

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

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

9. Государственная услуга по формированию и ведению регионального реестра молодежных и детских общественных объединений Курганской области, пользующихся государственной поддержкой.

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

10. Государственная услуга предоставляется Департаментом и непосредственно Ответственным специалистом.

11. Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляют Ответственный специалист и специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – Специалист по приему документов).

12. Департамент не вправе 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ).

#### **Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является принятие одного из следующих решений:

1) включение (отказ во включении) молодежного или детского объединения в региональный реестр молодежных и детских общественных объединений Курганской области (далее – Реестр);

2) подтверждение соответствия молодежного или детского объединения, пользующегося государственной поддержкой, требованиям пункта 2 статьи 5 Закона Курганской области от 24 декабря 2015 года № 120 «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Курганской области» (далее - Закон Курганской области № 120);

3) исключение молодежного или детского объединения, пользующегося государственной поддержкой, из Реестра;

4) внесение изменений о молодежном или детском объединении, пользующемся государственной поддержкой, в Реестр.

#### **Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе 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, Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления.

Датой подачи заявления при личном обращении в Департамент считается день подачи заявления.

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

15. Принятие решения о включении (об отказе во включении) молодежного или детского объединения в Реестр, о соответствии молодежного или детского объединения, пользующегося государственной поддержкой, требованиям пункта 2 статьи 5 Закона Курганской области № 120 производится в течение одного месяца после представления заявителем в Департамент письменного заявления и документов, подтверждающих соответствие молодежного или детского объединения требованиям пункта 2 статьи 5 Закона Курганской области № 120.

16. Принятие решения об исключении молодежного или детского объединения, пользующегося государственной поддержкой, из Реестра производится в течение одного месяца со дня представления в Департамент письменного заявления от заявителя об исключении его из Реестра.

17. Принятие решения о внесении изменений о молодежном или детском

объединении, пользующемся государственной поддержкой, в Реестр производится не позднее трех дней со дня представления в Департамент письменного заявления от заявителя о внесении изменений в Реестр.

## **Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента в сети Интернет [www.don.kurganobl.ru](http://www.don.kurganobl.ru), в Федеральном реестре и на Портале.

## **Глава 9. 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 предоставления**

19. Для включения молодежного или детского объединения в Реестр заявитель представляет в Департамент либо ГБУ «МФЦ» (при наличии соглашения о взаимодействии между Департаментом и ГБУ «МФЦ» на дату подачу заявления) следующие документы:

1) письменное заявление о включении молодежного или детского объединения в Реестр, подписанное руководителем постоянно действующего руководящего органа молодежного или детского объединения и оформленное в соответствии с типовой формой согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы и сведения, подтверждающие соответствие молодежного или детского объединения требованиям пункта 2 статьи 5 Закона Курганской области № 120:

заверенная в установленном порядке копия устава молодежного или детского объединения;

заверенная в установленном порядке выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ).

Документы и сведения, указанные в подпункте 2 настоящего пункта Административного регламента, заявитель вправе представить в Департамент либо ГБУ «МФЦ» (при наличии соглашения о взаимодействии между Департаментом и ГБУ «МФЦ» на дату подачу заявления) по собственной инициативе.

20. Для подтверждения соответствия молодежного или детского объединения, пользующегося государственной поддержкой, требованиям пункта 2 статьи 5 Закона Курганской области № 120 заявитель один раз в два года (не позднее 30 мая по истечении двух лет включительно, следующих за годом включения молодежного или детского объединения в Реестр) представляет в Департамент следующие документы:

1) письменное заявление о подтверждении соответствия молодежного или детского объединения, пользующегося государственной поддержкой, требованиям пункта 2 статьи 5 Закона Курганской области № 120, подписанное руководителем постоянно действующего руководящего органа молодежного или детского объединения и оформленное в соответствии с типовой формой согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документы и сведения, подтверждающие соответствие молодежного или детского объединения требованиям пункта 2 статьи 5 Закона Курганской области № 120, указанные в подпункте 2 пункта 19 настоящего Административного регламента.

Документы и сведения, указанные в подпункте 2 пункта 19 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить в Департамент по собственной инициативе.

21. Для исключения молодежного или детского объединения, пользующегося государственной поддержкой, из Реестра заявитель представляет в Департамент письменное заявление об исключении молодежного или детского объединения из Реестра, подписанное руководителем постоянно действующего руководящего органа молодежного или детского объединения и оформленное в соответствии с типовой формой согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

22. Для внесения изменений о молодежном или детском объединении, пользующемся государственной поддержкой, в Реестр заявитель представляет в Департамент письменное заявление о внесении изменений в Реестр, подписанное руководителем постоянно действующего руководящего органа молодежного или детского объединения и оформленное в соответствии с типовой формой согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

23. Принятие заявления в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя, с использованием Портала, не осуществляется.

24. Заявление и соответствующие документы могут быть поданы лично или путем направления в письменной форме с уведомлением о вручении.

**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, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

25. Для предоставления государственной услуги Департамент осуществляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы России по Курганской области (далее - УФНС России по Курганской области) сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, перечень которых установлен пунктом 1 статьи 5 Федерального закона от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

**Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя**

26. Департамент не вправе требовать от заявителя 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.

27. Департамент не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

28. 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Ответственного специалиста Департамента, работника ГБУ «МФЦ», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента образования и науки Курганской области (далее – директор Департамента), руководителя ГБУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.



31. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги являются:

- 1) несоответствие молодежного или детского объединения требованиям пункта 2 статьи 5 Закона Курганской области № 120;
- 2) представление заявителем заявления и (или) сведений, оформленных не в соответствии с требованиями, указанными в главе 9 настоящего Административного регламента.

#### **Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом), организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

32. При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

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

33. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

#### **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**

34. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

35. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов при получении результата предоставления государственной услуги, а также для получения консультации не превышает 15 минут

#### **Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

36. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, поступивших в Департамент осуществляется в день их поступления Специалистом по приему документов.

Заявление, поступившее по почте или через ГБУ «МФЦ», регистрируется Специалистом по приему документов в первый рабочий день его поступления в Департамент.

Обращение заявителя, поступившее в электронной форме с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке.

37. Специалист по приему документов осуществляет регистрацию документов путем присвоения ему входящего номера с указанием даты получения.

**Глава 19. 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 государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

42. 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».

43. 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, соответствуют требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственной услуги, с учетом ограничений их

жизнедеятельности, дублируются звуковой и зрительной информацией. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги.

На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

44. Требования к помещениям ГБУ «МФЦ» определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

45. Показателями доступности государственной услуги являются:

- возможность заявителя обратиться в Департамент лично или путем направления в письменной форме с уведомлением о вручении;
- размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в сети Интернет;
- наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

46. Показателями качества государственной услуги являются:

- прием заявления в день обращения;
- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- продолжительность одного взаимодействия с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги, не превышающая 15 минут;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

- своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

- индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

47. В рамках подачи заявления о предоставлении (получения результата) государственной услуги предполагается однократное взаимодействие специалиста по приему документов.

48. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется Ответственным специалистом при обращении заявителя посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты.

49. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется ввиду отсутствия территориальных подразделений Департамента.

50. Получение государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии с учетом требований к информации, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе, предусматривающей возможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ» посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в ГБУ «МФЦ», предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

## **Глава 21. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

### **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**

## **Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, передача заявления для рассмотрения в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги;

6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

53. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Департаментом и ГБУ «МФЦ».

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

### **Глава 23. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, передача заявления для рассмотрения в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги**

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в Департамент запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в соответствии с главой 9 настоящего Административного регламента.

56. Заявление и соответствующие документы могут быть поданы лично или путем направления в письменной форме с уведомлением о вручении.

57. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в Департамент, осуществляется в день их поступления Специалистом по приему документов, с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

58. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

59. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов.

### **Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти**

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в иные органы государственной власти, является прием заявления о предоставлении государственной услуги без приложения документов, указанных в подпункте 2 пункта 19 настоящего Административного регламента, которые могут представляться заявителем по собственной инициативе и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного взаимодействия.

61. В случае если документы, указанные в подпункте 2 пункта 19 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, сведения из ЕГРЮЛ запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в УФНС России по Курганской области путем направления межведомственного запроса о представлении содержащихся в ЕГРЮЛ сведений в форме электронного документа.

62. В межведомственном запросе о представлении содержащихся в ЕГРЮЛ сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в том числе полное или сокращенное наименование юридического лица, его основной государственный регистрационный номер или идентификационный номер налогоплательщика (при наличии).

63. При формировании и направлении межведомственных запросов используются электронная подпись органа власти и электронная подпись специалиста.

64. Межведомственные запросы направляются Ответственным специалистом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

65. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных в подпункте 2 пункта 19 настоящего Административного регламента, административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, не проводится. В этом случае Ответственный специалист, приступает к процедуре, предусмотренной главой 23 настоящего Административного регламента.

66. В соответствии со ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

67. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), Ответственный специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня уточняет запрос и направляет его повторно.

В случае поступления в Департамент ответа органа государственной власти (органа местного самоуправления) либо подведомственной органу государственной власти (органу местного самоуправления) организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если соответствующий документ и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе, Ответственный специалист уведомляет заявителя в письменной форме о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Указанное уведомление направляется заявителю по почте.

68. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам для предоставления государственной услуги.

69. Результатом выполнения административной процедуры является приобщение полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов) к материалам заявителя для предоставления государственной услуги.

## **Глава 25. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является получение Ответственным специалистом, заявления и прилагаемых к нему документов и (или) необходимых документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

71. Ответственный специалист в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов осуществляет проверку комплектности и содержания заявления, документов, прилагаемых к нему, в том числе полученных в

порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе, а также сведений о численности членов молодежного или детского объединения и о его структурных подразделениях на местах (при заявлении о включении в Реестр), осуществляет проверку указанных в заявлении оснований (при заявлении об исключении из Реестра и внесении изменений в Реестр).

72. Проверка комплектности заключается в проверке наличия документированной информации по перечню документов, предусмотренных пунктами 19-22 настоящего Административного регламента.

73. При осуществлении проверки содержания заявления, документов, прилагаемых к нему, а также сведений о численности членов молодежного или детского объединения и о его структурных подразделениях на местах проверяются полнота и правильность заполнения заявления, а также соответствие представленных документов требованиям пункта 2 статьи 5 Закона Курганской области № 120 и пунктов настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы представлены заявителем).

74. На основании рассмотрения представленных заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 19-22 настоящего Административного регламента, а также представленных УФНС России по Курганской области сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, о молодежном или детском объединении либо информации УФНС России по Курганской области об отсутствии указанных сведений в ЕГРЮЛ принимается одно из следующих решений по предоставлению государственной услуги:

1) о включении либо об отказе во включении молодежного или детского объединения в Реестр;

2) о подтверждении соответствия молодежного или детского объединения, пользующегося государственной поддержкой, требованиям пункта 2 статьи 5 Закона Курганской области № 120;

3) об исключении молодежного или детского объединения, пользующегося государственной поддержкой, из Реестра;

4) о внесении изменений о молодежном или детском объединении, пользующемся государственной поддержкой, в Реестр.

75. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Ответственным специалистом решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **Глава 26. Предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги**

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги или отказу в предоставлении государственной услуги является принятие соответствующего решения.

77. Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения готовит проект соответствующего приказа и направляет его на подпись директору Департамента.

78. Ответственный специалист не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации приказа направляет заявителю копию данного приказа посредством почтовой связи, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

79. Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней с момента регистрации приказа осуществляет включение молодежного или детского объединения в Реестр, исключение молодежного или детского объединения, пользующегося государственной поддержкой, из Реестра или внесение изменений о молодежном или детском объединении, пользующемся государственной поддержкой, в Реестр.

80. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, Ответственный специалист принимает решение об отказе во включении в Реестр и в течение 3 рабочих дней готовит проект уведомления, в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

81. Результатом выполнения административной процедуры является издание соответствующего приказа Департамента (о включении молодежного или детского объединения в Реестр, исключении молодежного или детского объединения, пользующегося государственной поддержкой, из Реестра или о внесении изменений о молодежном или детском объединении, пользующемся государственной поддержкой, в Реестр) либо направление уведомления, в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

## **Глава 27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

82. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

83. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Департамент, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

84. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Департамент, осуществляется в день его получения специалистом по приему документов в порядке, установленном пунктом 57 настоящего Административного регламента.

85. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок Ответственным специалистом осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

86. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

87. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

88. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 78, 80 настоящего Административного регламента.



Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

#### **Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

89. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным 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 утвержденным совместным нормативным правовым актом Департамента и ГБУ «МФЦ», утверждающим порядок взаимодействия ГБУ «МФЦ» и Департамента при предоставлении государственной услуги.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Ответственными специалистами.

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ГБУ «МФЦ» от заявителя (его представителя) комплекта документов заявителя.

Днем подачи уведомления считается день его регистрации в ГБУ «МФЦ».

91. Предоставление государственной услуги через ГБУ «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

92. Формирование и направление ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

93. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в Департамент, а также порядок передачи результата государственной услуги Департаментом в ГБУ «МФЦ» определен соглашением о взаимодействии между Департаментом и ГБУ «МФЦ».

94. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема Департаментом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

95. Комплект документов заявителя проверяется Ответственным лицом Департамента на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

96. Результатом выполнения административной процедуры является издание соответствующего приказа Департамента (о включении молодежного или детского объединения в Реестр, исключении молодежного или детского объединения, пользующегося государственной поддержкой, из Реестра или о внесении изменений о молодежном или детском объединении, пользующемся государственной поддержкой, в Реестр) либо направление уведомления, в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

97. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 27 настоящего Административного регламента.

98. Результат предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» выдается заявителю, предъявившему документы:

- удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;
- подтверждающие полномочия представителя заявителя.

99. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Департаментом и ГБУ «МФЦ».

100. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

101. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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

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

4) за требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

103. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

104. Жалоба подается в Правительство Курганской области, ГБУ «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подается учредителю ГБУ «МФЦ» - Правительству Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

105. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ «МФЦ», 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.

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

## **Раздел V. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Ответственными специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений Ответственными специалистами**

107. Директор Департамента, заместитель директора Департамента несут ответственность за осуществление общего контроля за предоставлением государственной услуги.

108. Ответственность за осуществление административных процедур и принятые решения несет Ответственный специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги и техническое сопровождение государственной услуги.

Персональная ответственность закрепляется в должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

109. Текущий контроль осуществляется посредством проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) Ответственного специалиста.

### **Глава 29. 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**

110. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения плановых и внеплановых проверок устанавливается директором Департамента, либо заместителем директора Департамента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверка) директором Департамента, заместителем директора Департамента либо начальником отдела по молодежной политике и дополнительному образованию Департамента формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Департамента.

111. По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение качества предоставления государственной услуги.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае жалобы на решения и действия (бездействие) Ответственного специалиста.

112. О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

### **Глава 30. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

113. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

114. Должностные лица Департамента, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

### **Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

115. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования директора Департамента о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Департамента, его должностных лиц;

2) нарушения положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Департамента, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

### **Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования и науки, а также его должностных лиц**

#### **Глава 32. 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)**

116. Заявитель (его представитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **Глава 33. Предмет жалобы**

117. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

118. Заявитель вправе обжаловать:

1) нарушение срока предоставления государственной услуги;

2) затребование документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктами 19-22 главы 9 настоящего регламента для предоставления государственной услуги;

4) отказ в предоставлении государственной услуги, за исключением случая предусмотренного пунктом 31 главы 13;

5) затребование при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ Департамента, Ответственного специалиста, предоставляющего государственную услугу, или многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

119. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **Глава 34. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

120. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

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

#### **Глава 35. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

123. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Департамент образования и науки Курганской области жалобы заявителя (его представителя).

124. Жалоба подается в Департамент образования и науки Курганской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (его представителя) или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента образования и науки Курганской области и его должностных лиц подается в Департамент образования и науки Курганской области.

125. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом образования и науки Курганской области в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель (его представитель) подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где

заявителем (его представителем) получен результат указанной государственной услуги).

126. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

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

128. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

129. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством направления на электронную почту Департамента в сети Интернет;

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.

130. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, его руководителя или работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

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

### **Глава 36. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

132. 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.

### **Глава 37. Сроки рассмотрения жалобы**

133. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

### **Глава 38. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

134. Жалоба рассматривается Департаментом в соответствии с требованиями, установленными 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».

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Департамента (Ответственного специалиста) может быть подана на имя директора Департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) директора Департамента может быть подана в Правительство Курганской области.

### **Глава 39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

135. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента (Ответственных специалистов) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Департамента, в МФЦ и на Портале.

136. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

137. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента (Ответственных специалистов) осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **Глава 40. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц**

138. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, относятся:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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».

139. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, а также его должностными лицами, МФЦ, а также работниками МФЦ, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, МФЦ, а также работников МФЦ, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет [www.don.kurganobl.ru](http://www.don.kurganobl.ru), в Федеральном реестре и Портале.

140. Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федерального реестра.

#### **Глава 41. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

141. 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, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

142. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

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

144. 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, вид которой установлен действующим законодательством.

144.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 138 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом образования и науки Курганской области 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.

144.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 138 настоящего регламента, даются



аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

145. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
образования и науки Курганской области  
государственной услуги по формированию  
и ведению регионального реестра  
молодежных и детских общественных  
объединений Курганской области,  
пользующихся государственной  
поддержкой

**ОБРАЗЕЦ**

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

Директору Департамента образования  
и науки Курганской области

И.О. Фамилия

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Молодежное (детское) объединение \_\_\_\_\_  
(наименование)

ходатайствует о его включении в региональный реестр молодежных и детских общественных объединений Курганской области, пользующихся государственной поддержкой.

Объединение \_\_\_\_\_  
(наименование)

является межрегиональным (региональным/местным) молодежным (детским)  
объединением, уставная цель (уставные цели) которого:

\_\_\_\_\_  
(изложение уставных целей)

Объединение является юридическим лицом.

1. Адрес (место нахождения) объединения \_\_\_\_\_

2. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) \_\_\_\_\_

3. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

4. Фамилия, имя и отчество руководителя объединения \_\_\_\_\_

5. Контактный телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

6. Структурные подразделения молодежного (детского) объединения имеются в  
(число) \_\_\_\_\_ муниципальных образованиях. Численный состав членов  
молодежного (детского) объединения - (число членов) человек, в том числе (число

членов) - лица в возрасте (возрастные границы, предусмотренные уставом объединения для молодых граждан и (или) детей).

Сведения о структурных подразделениях объединения:

Наименование	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Численность

Содержащаяся в представленных документах информация соответствует действительности.

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

М.П.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
образования и науки Курганской области  
государственной услуги по формированию  
и ведению регионального реестра  
молодежных и детских общественных  
объединений Курганской области,  
пользующихся государственной  
поддержкой

**ОБРАЗЕЦ**

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

Директору Департамента образования  
и науки Курганской области

И.О. Фамилия

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Молодежное (детское) объединение \_\_\_\_\_  
(наименование)

ходатайствует о подтверждении соответствия молодежного (детского) объединения  
требованиям пункта 2 статьи 5 Закона Курганской области от 24 декабря 2015 года  
№ 120 «О государственной поддержке молодежных и детских общественных  
объединений в Курганской области».

Объединение \_\_\_\_\_  
(наименование)

является межрегиональным (региональным/местным) молодежным (детским)  
объединением, уставная цель (уставные цели) которого:

\_\_\_\_\_  
(изложение уставных целей)

Объединение является юридическим лицом.

1. Адрес (место нахождения) объединения \_\_\_\_\_
2. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) \_\_\_\_\_
3. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_
4. Фамилия, имя и отчество руководителя объединения \_\_\_\_\_
5. Контактный телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_
6. Структурные подразделения молодежного (детского) объединения имеются в  
(число) \_\_\_\_\_ муниципальных образованиях. Численный состав членов

молодежного (детского) объединения - (число членов) человек, в том числе (число членов) - лица в возрасте (возрастные границы, предусмотренные уставом объединения для молодых граждан и (или) детей).

Сведения о структурных подразделениях объединения:

Наименование	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Численность

Содержащаяся в представленных документах информация соответствует действительности.

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

М.П.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
образования и науки Курганской области  
государственной услуги по формированию  
и ведению регионального реестра  
молодежных и детских общественных  
объединений Курганской области,  
пользующихся государственной  
поддержкой

**ОБРАЗЕЦ**

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

Директору Департамента образования  
и науки Курганской области

И.О. Фамилия

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Молодежное (детское) объединение \_\_\_\_\_  
(наименование)

ходатайствует об исключении его из регионального реестра молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой, в связи со следующими обстоятельствами:

---

---

---

---

---

---

---

---

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

М.П.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
образования и науки Курганской области  
государственной услуги по формированию  
и ведению регионального реестра  
молодежных и детских общественных  
объединений Курганской области,  
пользующихся государственной  
поддержкой

**ОБРАЗЕЦ**

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

Директору Департамента образования  
и науки Курганской области

И.О. Фамилия

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Молодежное (детское) объединение \_\_\_\_\_  
(наименование)

ходатайствует о внесении изменений о молодежном (детском) объединении \_\_\_\_\_

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

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

М.П.».