



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 70832

от "7" октября 2022.

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)

П Р И К А З

Москва

31 октября 2022 г.

№ 262

Об утверждении Административного регламента Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по внесению казачьих обществ в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 5 декабря 2005 г. № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 50, ст. 5245; 2021, № 1, ст. 68), Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2022, № 1, ст. 18), подпунктом 30.7 пункта 7 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4108; 2008, № 29, ст. 3473), постановлениями Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 31, ст. 5904) и от 24 марта 2022 г. № 454 «Об особенностях

организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2022, № 13, ст. 2114, № 36, ст. 6214) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по внесению казачьих обществ в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу приказы и отдельные положения приказов Министерства юстиции Российской Федерации:

от 2 июля 2012 г. № 129 «Об утверждении Административного регламента Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по внесению казачьих обществ в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 6 июля 2012 г., регистрационный № 24836);

пункт 4 изменений, вносимых в некоторые приказы Министерства юстиции Российской Федерации, утвержденных приказом Минюста России от 11 декабря 2013 г. № 224 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства юстиции Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 23 декабря 2013 г., регистрационный № 30724);

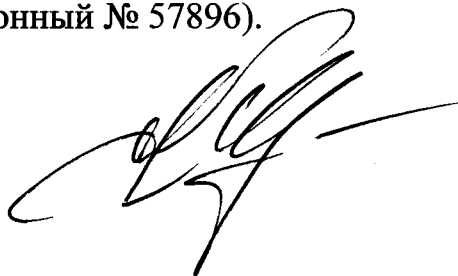
пункт 4 изменений, вносимых в некоторые приказы Министерства юстиции Российской Федерации в части обеспечения условий доступности для инвалидов государственных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Министерством юстиции Российской Федерации, утвержденных приказом Минюста России от 31 мая 2016 г. № 123 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства юстиции Российской Федерации в части обеспечения условий доступности для инвалидов государственных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Министерством юстиции Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 8 июня 2016 г., регистрационный № 42455);

пункт 4 изменений, вносимых в некоторые приказы Министерства юстиции Российской Федерации в части обеспечения условий доступности государственных услуг, предоставляемых Министерством юстиции Российской Федерации в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденных приказом Минюста России от 6 июля 2017 г. № 126 (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2017 г., регистрационный № 47499);

от 20 марта 2020 г. № 51 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по внесению казачьих обществ в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, утвержденный приказом Минюста России от 2 июля 2012 г. № 129» (зарегистрирован Минюстом России 30 марта 2020 г., регистрационный № 57896).

Министр



К.А. Чуйченко

УТВЕРЖДЕН
приказом Минюста России
от 31.10.2022 № 262

**Административный регламент
Министерства юстиции Российской Федерации
по предоставлению государственной услуги по внесению
казачьих обществ в государственный реестр казачьих
обществ в Российской Федерации**

I. Общие положения

1. Административный регламент Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по внесению казачьих обществ в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее – Административный регламент, государственная услуга, государственный реестр соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по внесению в государственный реестр хуторских, станичных, городских, районных (юртовых), окружных (отдельских) и войсковых казачьих обществ, члены которых в установленном порядке приняли на себя обязательства по несению государственной или иной службы, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Минюста России, его должностными лицами, взаимодействия Минюста России, территориальных органов Минюста России с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей при предоставлении Минюстом России (территориальным органом) государственной услуги:

атаманы хуторских, станичных, городских, районных (юртовых) казачьих обществ;

атаманы окружных (отдельских), войсковых казачьих обществ.

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также по результату предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – государственная услуга по внесению казачьих обществ в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Минюстом России (территориальным органом).

Предоставление государственной услуги осуществляется:

в отношении хуторских, станичных, городских, районных (юртовых) казачьих обществ – территориальным органом по месту нахождения казачьего общества;

в отношении окружных (отдельских), войсковых казачьих обществ – Минюстом России.

8. Возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги

9. В соответствии с вариантами, определяемыми в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к Административному регламенту, результатами предоставления государственной услуги являются:

9.1. Внесение казачьего общества в государственный реестр.

9.1.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр (далее – свидетельство), которое должно содержать следующие сведения:

полное наименование казачьего общества;

основной государственный регистрационный номер;

учетный номер;

дата и номер решения Минюста России (территориального органа) о внесении казачьего общества в государственный реестр;

дата внесения казачьего общества в государственный реестр;

реестровый номер казачьего общества;

должность и подпись уполномоченного должностного лица;

дата выдачи свидетельства.

9.1.2. В федеральную государственную информационную систему «Государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации» (далее – ФГИС ГРКО) вносится реестровая запись, которая должна содержать следующие сведения:

вид казачьего общества;

субъект Российской Федерации;

год внесения записи в государственный реестр;

порядковый номер записи, внесенной в государственный реестр в течение календарного года.

9.2. Внесение изменений в сведения государственного реестра.

9.2.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является свидетельство, которое должно содержать следующие сведения:

полное наименование казачьего общества;

основной государственный регистрационный номер;

учетный номер;

дата и номер решения Минюста России (территориального органа) о внесении казачьего общества в государственный реестр;

дата внесения казачьего общества в государственный реестр;

реестровый номер казачьего общества;

должность и подпись уполномоченного должностного лица;

дата выдачи свидетельства.

9.2.2. В ФГИС ГРКО вносится реестровая запись, которая должна содержать следующие сведения:

вид казачьего общества;
субъект Российской Федерации;
год внесения записи в государственный реестр;
порядковый номер записи, внесенной в государственный реестр
в течение календарного года.

9.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях.

9.3.1. Документом, выданным в результате предоставления государственной услуги, является соответствующее свидетельство.

9.3.2. В ФГИС ГРКО вносятся (при необходимости) изменения в реестровую запись казачьего общества, которая должна содержать следующие сведения:

вид казачьего общества;
субъект Российской Федерации;
год внесения записи в государственный реестр;
порядковый номер записи, внесенной в государственный реестр
в течение календарного года.

10. Документы, предусмотренные пунктом 9 Административного регламента, выдаются заявителю:

лично;
по почте.

11. Минюст России (территориальный орган) обязан выдать предусмотренные пунктом 9 Административного регламента документы в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

Срок предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней.

Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в описании вариантов.

13. В случае если представленные заявителем для внесения в государственный реестр (внесения изменений в сведения государственного реестра) документы оформлены в ненадлежащем порядке, процедура внесения в государственный реестр (внесения изменений в сведения государственного реестра) может быть

приостановлена до устранения оснований, повлекших ее приостановление, но не более чем на 90 календарных дней.

При принятии решения о приостановлении процедуры внесения казачьего общества в государственный реестр (внесения изменений в сведения государственного реестра о казачьем обществе) (далее – решение о приостановлении) течение указанного срока прерывается. Часть такого срока, истекшая до принятия решения о приостановлении, не засчитывается в новый срок, исчисление которого начинается со дня представления документов, подтверждающих устранение оснований, повлекших принятие решения о приостановлении.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минюста России (территориального органа), а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на официальном сайте Минюста России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет» соответственно), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственный и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Самостоятельно для предоставления государственной услуги заявитель представляет лично либо передает в виде почтового отправления с описью вложения или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, следующие документы:

15.1. Для внесения казачьего общества в государственный реестр: заявление о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации по форме № ГРКО01 (далее – заявление по форме № ГРКО01) (приводится в приложении № 2 к Административному регламенту);

устав казачьего общества, принятый высшим органом управления казачьего общества и утвержденный в установленном порядке;

заверенная заявителем копия решения высшего органа управления казачьего общества о ходатайстве о внесении данного казачьего общества в государственный реестр;

заверенная заявителем копия решения высшего органа управления казачьего общества или заверенные заявителем копии решений высших органов управления казачьих обществ, входящих в состав данного казачьего общества, о принятии на себя членами указанных казачьих обществ обязательств по несению государственной или иной службы;

список членов хуторского, станичного, городского казачьего общества, принявших на себя обязательства по несению государственной или иной службы (представляется в виде заполненного листа А заявления по форме № ГРКО01);

заверенные заявителем копии решений высших органов управления казачьих обществ о вхождении в состав данного казачьего общества;

15.2. Для внесения изменений в сведения государственного реестра: заявление о внесении изменений в сведения государственного реестра казачьих обществ в Российской Федерации по форме № ГРКО02 (далее – заявление по форме № ГРКО02) (приводится в приложении № 3 к Административному регламенту);

устав казачьего общества, принятый высшим органом управления казачьего общества и утвержденный в установленном порядке;

заверенная заявителем копия решения высшего органа управления казачьего общества о ходатайстве о внесении изменений в сведения государственного реестра;

заверенные заявителем копии решений высших органов управления казачьих обществ о вхождении в состав данного казачьего общества.

15.3. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях заявитель представляет лично либо передает в виде почтового отправления с описью вложения или в форме электронного документа с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которое составляется в произвольной форме (далее – заявление об исправлении ошибок).

16. По собственной инициативе для предоставления государственной услуги заявитель представляет лично либо передает в виде почтового отправления с описью вложения или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал:

16.1. Для внесения казачьего общества в государственный реестр:

устав казачьего общества, к структуре которого принадлежит казачье общество, в отношении которого предоставляется государственная услуга;

16.2. Для внесения изменений в сведения государственного реестра:

устав казачьего общества, к структуре которого принадлежит казачье общество, в отношении которого предоставляется государственная услуга;

документы (их заверенные копии), подтверждающие утверждение устава казачьего общества главами администраций соответственно районов, городов, автономной области, автономных округов, областей и краев и главами исполнительной власти (президентами) республик в составе Российской Федерации;

документы (их заверенные копии), подтверждающие согласование устава казачьего общества в части положений, содержащих конкретные обязательства по несению государственной и иной службы, принятые членами казачьего общества, с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и (или) их территориальными органами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;

документы (их заверенные копии), подтверждающие согласование устава войскового или иного казачьего общества, действующего на территории нескольких субъектов Российской Федерации, либо на территории одного субъекта Российской Федерации, который образован в результате объединения двух и более субъектов Российской Федерации, с высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) соответствующих

субъектов Российской Федерации, атаманом Всероссийского казачьего общества. Уставы должны быть утверждены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти по взаимодействию с казачеством.

17. При направлении документов, предусмотренных пунктами 15 и 16 Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2018, № 36, ст. 5623).

18. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть переданы представителем заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

при направлении документов почтовым отправлением или подаче документов лично – собственноручная подпись заявителя (его представителя);

при подаче документов посредством Единого портала – усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя).

19. Минюст России (территориальный орган) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронном виде, и осуществляет регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

20. Минюст России (территориальный орган) не вправе отказать в приеме документов, указанных в пунктах 14 и 15 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления государственной услуги
или отказа в предоставлении государственной услуги**

21. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

непредставление предусмотренных пунктом 15 Административного регламента документов;

несоответствие предусмотренных пунктом 15 Административного регламента документов требованиям законодательства Российской Федерации;

наличие в предусмотренных пунктом 15 Административного регламента документах недостоверных сведений.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, в ненадлежащий орган;

неустранение оснований, повлекших приостановление предоставления государственной услуги, в срок, установленный решением Минюста России (территориального органа).

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания**

23. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

26. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

27. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для обеспечения возможности оформления документов.

28. Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от числа заявителей, ежедневно обращающихся в Минюст России (территориальный орган) за предоставлением государственной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

29. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

30. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

31. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица (лиц), графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

32. Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

33. Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

34. Центральный вход в здание Минюста России (территориального органа) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Минюсте России (территориальном органе):

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

35. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования индивидуальным транспортом, персональными средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность Минюста России (территориального органа) в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточной численности должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах, Едином портале;

возможность подачи заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал.

37. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

отсутствием очередей при приеме или получении документов заявителями;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и на их некорректное, невнимательное отношение к заявителям;

достоверностью представляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

созданием условий для получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

38. Взаимодействие заявителя с должностным лицом осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения уведомления о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

39. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минюста России (территориального органа), а также их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

40. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

41. При предоставлении государственной услуги используется ФГИС ГРКО.

42. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, государственная услуга предоставляется с учетом следующих особенностей:

расписка в получении документов в течение 3 рабочих дней направляется заявителю в форме электронного документа;

уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния (начальника территориального органа (его заместителя, курирующего соответствующее направление) и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем;

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) реестровых записях, исправленные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния (начальника территориального органа (его заместителя, курирующего соответствующее направление) и направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

43. В настоящем разделе описаны состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

43.1. Внесение казачьего общества в государственный реестр:

вариант 1 Атаман окружного (отдельского), войскового казачьего общества;

вариант 2 Атаман хуторского, станичного, городского, районного (юртового) казачьего общества.

43.2. Внесение изменений в сведения государственного реестра:

вариант 3 Атаман окружного (отдельского), войскового казачьего общества;

вариант 4 Атаман хуторского, станичного, городского, районного (юртового) казачьего общества.

43.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях:

вариант 5 Атаман окружного (отдельского), войскового казачьего общества;

вариант 6 Атаман хуторского, станичного, городского, районного (юртового) казачьего общества.

Профилирование заявителя

44. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения № 1 к Административному регламенту.

45. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

46. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание.

ВАРИАНТ 1

47. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

48. Результатом предоставления государственной услуги является внесение казачьего общества в государственный реестр.

49. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием документов, необходимых для получения государственной услуги

50. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение Минюстом России документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал.

Минюст России не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

51. Для предоставления государственной услуги:

1) заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

заявление по форме № ГРКО01 (приводится в приложении № 2 к Административному регламенту);

устав казачьего общества, принятый высшим органом управления казачьего общества и утвержденный в установленном порядке;

заверенная заявителем копия решения высшего органа управления казачьего общества о ходатайстве о внесении данного казачьего общества в государственный реестр;

заверенная заявителем копия решения высшего органа управления казачьего общества или заверенные заявителем копии решений высших органов управления казачьих обществ, входящих в состав данного казачьего общества, о принятии на себя членами указанных казачьих обществ обязательств по несению государственной или иной службы;

заверенные заявителем копии решений высших органов управления казачьих обществ о вхождении в состав данного казачьего общества;

2) заявителем по собственной инициативе представляется:

устав войскового казачьего общества, к структуре которого принадлежит казачье общество, в отношении которого предоставляется государственная услуга;

документы (их заверенные копии), подтверждающие утверждение устава казачьего общества главами администраций соответственно районов, городов, автономной области, автономных округов, областей и краев и главами исполнительной власти (президентами) республик в составе Российской Федерации;

документы (их заверенные копии), подтверждающие согласование устава казачьего общества в части положений, содержащих конкретные обязательства по несению государственной и иной службы, принятые членами казачьего общества, с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и (или) их территориальными органами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;

документы (их заверенные копии), подтверждающие согласование устава войскового или иного казачьего общества, действующего на территории нескольких субъектов Российской Федерации, либо на территории одного субъекта Российской Федерации, который образован в результате объединения двух и более субъектов Российской Федерации, с высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) соответствующих субъектов Российской Федерации, атаманом Всероссийского казачьего общества. Устав должен быть утвержден уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти по взаимодействию с казачеством.

52. При представлении документов лично заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

оформляет расписку (представляется в форме заполненного листа В заявления по форме № ГРКО01) о получении документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки должностное лицо передает заявителю, второй экземпляр приобщает к принятым документам;

передает документы для регистрации в отдел документационного обеспечения Департамента организации и контроля не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов.

53. При поступлении документов по почте расписка высылается по указанному заявителем в заявлении адресу (месту нахождения) казачьего общества в течение 3 рабочих дней, следующих за днем получения документов.

54. При поступлении документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, расписка об их получении направляется заявителю в электронной форме в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов.

55. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть переданы представителем заявителя.

56. Способами установления личности (идентификации) заявителя (его представителя) являются:

при направлении документов почтовым отправлением или подаче документов лично – собственноручная подпись заявителя (его представителя);

при подаче документов посредством Единого портала – усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя).

57. Документы регистрируются отделом документационного обеспечения Департамента организации и контроля в день их поступления и передаются должностному лицу.

58. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль исполнения заявления с сообщением заявителю присвоенного заявлению уникального номера, по которому в соответствующем разделе Единого портала ему будет представлена информация о дальнейшем исполнении.

Информация, связанная с предоставлением государственной услуги, направляется заявителю Минюстом России в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (по выбору заявителя).

59. Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

60. Подача документов в любой территориальный орган по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в многофункциональный центр не предусмотрена.

Межведомственное информационное взаимодействие

61. Должностное лицо при поступлении документов проверяет следующие факты:

1) представлен ли полный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, имеется ли необходимость направления запроса в территориальный орган о представлении копии устава войскового, окружного (отдельского) казачьего общества, в федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления о получении документов, подтверждающих необходимые утверждение, согласование устава казачьего общества, а также в целях подтверждения достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

2) соответствуют ли представленные документы требованиям законодательства Российской Федерации;

3) достоверны ли сведения, содержащиеся в представленных документах;

4) устранены ли основания, повлекшие приостановление предоставления государственной услуги, в срок, установленный ранее принятым решением Минюста России.

62. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

63. Подготовка и направление запроса в территориальный орган о представлении копии устава войскового казачьего общества, в федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления о получении документов,

подтверждающих необходимые утверждение, согласование устава казачьего общества, а также в целях подтверждения достоверности сведений, содержащихся в представленных документах (далее – запрос), осуществляются в сроки, обеспечивающие возможность получения запрашиваемых документов (информации) до истечения срока рассмотрения представленных заявителем документов.

Запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области ведения государственного реестра;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
- 3) наименование государственной услуги;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) контактная информация для направления ответа на запрос;
- 6) дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос;
- 7) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 8) иные сведения (при необходимости).

64. Непредставление (несвоевременное представление) федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по запросу документов и информации в Минюст России не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

65. Должностное лицо рассматривает все представленные документы в полном объеме.

66. Срок рассмотрения документов, представленных для предоставления государственной услуги, не может превышать 25 календарных дней с даты поступления документов в Минюст России.

67. Должностное лицо готовит заключение и проект распоряжения о приостановлении процедуры внесения казачьего общества в государственный реестр в случае, если предусмотренные пунктом 51 Административного регламента документы:

не представлены;

не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

содержат недостоверные сведения.

68. В заключении указывается информация о результатах рассмотрения представленных заявителем документов, а также документов, полученных по запросу, все основания для принятия решения о приостановлении процедуры внесения казачьего общества в государственный реестр.

Должностное лицо не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения документов, визирует и передает заключение и проект распоряжения о приостановлении процедуры внесения казачьего общества в государственный реестр на визирование (согласование) начальнику отдела Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния, заместителю директора Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния, курирующему соответствующее направление.

Заместитель директора Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния, курирующий соответствующее направление, передает заключение директору Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния на утверждение, проект распоряжения – на согласование.

69. Директор Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния передает распоряжение о приостановлении процедуры внесения казачьего общества в государственный реестр на подпись заместителю Министра юстиции Российской Федерации, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы государственной регистрации некоммерческих организаций и контроля за их деятельностью (далее – заместитель Министра), не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания его подготовки.

70. Заместитель Министра в случае согласия с проектом распоряжения подписывает его, при несогласии – возвращает его на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта распоряжения о приостановлении процедуры внесения казачьего общества в государственный реестр, его повторное направление на подпись производится в сроки, исключая возможность нарушения установленных сроков предоставления государственной услуги.

71. Подписанное распоряжение о приостановлении процедуры внесения казачьего общества в государственный реестр не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, передается в отдел документационного обеспечения Департамента организации и контроля.

72. Отдел документационного обеспечения Департамента организации и контроля не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения о приостановлении процедуры внесения казачьего общества в государственный реестр, регистрирует его и передает копию указанного распоряжения в Департамент по защите национальных интересов от внешнего влияния.

73. После получения копии распоряжения о приостановлении процедуры внесения казачьего общества в государственный реестр должностное лицо уведомляет заявителя по телефону о принятом решении и о возможной дате и времени выдачи документов, информирует его о возможности направления документов по почте.

74. Должностное лицо готовит проект уведомления о приостановлении процедуры внесения казачьего общества в государственный реестр и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации распоряжения о приостановлении процедуры внесения казачьего общества в государственный реестр, визирует его и передает начальнику отдела Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния на визирование (согласование), директору Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния (его заместителем, курирующим соответствующее направление) – на подпись.

Уведомление о приостановлении процедуры внесения казачьего общества в государственный реестр должно содержать следующее сведения:

дату и регистрационный номер;
фамилию, инициалы заявителя, наименование казачьего общества,
адрес;

текст, включающий слова:

«По результатам рассмотрения документов, представленных...
(указывается дата представления документов для внесения казачьего

общества в государственный реестр), на основании части 1 статьи 6.1 Федерального закона от 5 декабря 2005 г. № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества» (далее – Закон № 154-ФЗ) процедура внесения в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации приостановлена... (указывается срок приостановления соответствующей процедуры) до устранения выявленных нарушений.

Основанием для принятия указанного решения послужило... (указываются ссылки на нормы (пункты, статьи) Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов, нарушение которых обусловило приостановление, характер указанных нарушений).

Повторное представление документов и принятие по ним решения осуществляются в порядке, предусмотренном Законом № 154-ФЗ.

Неустранение оснований, повлекших приостановление процедуры... (указывается наименование процедуры), в указанный срок влечет отказ во внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (отказ во внесении изменений в сведения государственного реестра).»;

подпись должностного лица.

75. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является устранение оснований, повлекших приостановление внесения казачьего общества в государственный реестр, в срок, установленный в распоряжении о приостановлении внесения казачьего общества в государственный реестр.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

76. По результатам рассмотрения документов должностное лицо готовит заключение и проект распоряжения о:

внесении казачьего общества в государственный реестр;

отказе во внесении казачьего общества в государственный реестр.

77. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для приостановления внесения казачьего общества в государственный реестр, предусмотренных Федеральным законом от 5 декабря 2005 г. № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 50, ст. 5245; 2021,

№ 1, ст. 68) (далее – Закон № 154-ФЗ).

78. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

представление документов, предусмотренных пунктом 51 Административного регламента, в ненадлежащий орган;

неустранение оснований, повлекших приостановление внесения казачьего общества в государственный реестр, в срок, установленный в распоряжении о приостановлении внесения казачьего общества в государственный реестр.

79. Уведомление об отказе во внесении казачьего общества в государственный реестр должно содержать следующие сведения:

дату и регистрационный номер;

фамилию, инициалы заявителя, наименование казачьего общества, адрес;

текст, включающий слова:

«По результатам рассмотрения установлено, что... (указывается наименование казачьего общества) не были устранены основания, повлекшие приостановление процедуры внесения казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (внесения изменений в сведения государственного реестра), указанные в уведомлении... (указываются реквизиты уведомления).

Отказ во внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (внесении изменений в сведения государственного реестра) может быть обжалован в вышестоящий орган или в суд.

Отказ во внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (внесения изменений в сведения государственного реестра) не является препятствием для повторного представления документов для внесения казачьего общества в указанный реестр (внесения изменений в сведения государственного реестра) при условии устранения оснований, вызвавших отказ. Повторное представление документов и принятие по ним решения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 5 декабря 2005 г. № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества».

либо:

«Основанием для принятия указанного решения послужило представление документов в ненадлежащий орган. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 05.12.2005 № 154-ФЗ

«О государственной службе российского казачества» внесение... (указывается вид казачьего общества) осуществляется... (указывается наименование и адрес органа, уполномоченного на принятие решения о внесении казачьего общества в государственный реестр).»;

подпись должностного лица.

При наличии оснований одновременно для отказа в предоставлении государственной услуги и приостановления предоставления государственной услуги в тексте также указываются основания, влекущие приостановление предоставления государственной услуги.

80. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 25 календарных дней с даты поступления документов в Минюст России.

Предоставление результата государственной услуги

81. Должностное лицо готовит заключение и проект распоряжения о внесении казачьего общества в государственный реестр и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения документов, визирует и передает их на визирование (согласование) начальнику отдела Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния, заместителю директора Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния, курирующему соответствующее направление.

Заместитель директора Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния, курирующий соответствующее направление, передает заключение директору Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния на утверждение, проект распоряжения о внесении казачьего общества в государственный реестр – на согласование.

82. Директор Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания подготовки заключения и проекта распоряжения о внесении казачьего общества в государственный реестр, передает их на подпись заместителю Министра.

83. Заместитель Министра в случае согласия с проектом распоряжения о внесении казачьего общества в государственный реестр подписывает его, при несогласии – возвращает его на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта распоряжения о внесении казачьего общества в государственный реестр, его повторное направление на подпись производится в сроки, исключающие возможность нарушения установленных сроков предоставления государственной услуги.

84. Подписанное распоряжение о внесении казачьего общества в государственный реестр не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, передается в отдел документационного обеспечения Департамента организации и контроля.

85. Отдел документационного обеспечения Департамента организации и контроля не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения о внесении казачьего общества в государственный реестр, регистрирует его и передает копию указанного распоряжения в Департамент по защите национальных интересов от внешнего влияния.

86. После получения копии распоряжения о внесении казачьего общества в государственный реестр должностное лицо оформляет свидетельство, которое содержит следующие сведения:

полное наименование казачьего общества;

основной государственный регистрационный номер;

учетный номер;

дата и номер решения Минюста России о внесении казачьего общества в государственный реестр;

дата внесения казачьего общества в государственный реестр;

реестровый номер казачьего общества;

должность и подпись уполномоченного должностного лица;

дата выдачи свидетельства.

87. Должностное лицо не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем подписания распоряжения о внесении казачьего общества в государственный реестр, передает свидетельство начальнику отдела Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния для его передачи заместителю директора Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния, курирующему соответствующее направление.

Заместитель директора Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния, курирующий соответствующее направление, передает свидетельство директору Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния для представления на подпись заместителю Министра.

88. Заверенное подписью заместителя Министра свидетельство не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения о внесении казачьего общества в государственный реестр, передается в отдел документационного обеспечения Департамента организации и контроля.

89. Отдел документационного обеспечения Департамента организации и контроля не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем подписания распоряжения о внесении казачьего общества в государственный реестр, заверяет свидетельство оттиском печати Минюста России с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и передает его в Департамент по защите национальных интересов от внешнего влияния.

90. После получения свидетельства должностное лицо уведомляет заявителя по телефону о принятом решении и о возможной дате и времени выдачи документов, информирует его о возможности направления документов по почте.

91. Свидетельство выдается заявителю:

лично;

по почте.

92. В случае направления документов по почте должностное лицо готовит проект сопроводительного письма о направлении свидетельства и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации распоряжения о внесении казачьего общества в государственный реестр, визирует его и передает начальнику отдела Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния на визирование (согласование), директору Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния (его заместителю, курирующему соответствующее направление) – на подпись.

93. Должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня регистрации распоряжения о внесении казачьего общества в государственный реестр вносит в ФГИС ГРКО реестровую запись, которая должна содержать следующие сведения:

вид казачьего общества;

субъект Российской Федерации;

год внесения записи в государственный реестр;

порядковый номер записи, внесенной в государственный реестр в течение календарного года.

94. Выдача результата предоставления государственной услуги в любом территориальном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в многофункциональном центре не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

95. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении государственной услуги не предусматривается.

ВАРИАНТ 2

96. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

97. Результатом предоставления государственной услуги является внесение казачьего общества в государственный реестр.

98. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием документов, необходимых для получения государственной услуги

99. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение территориальным органом документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал.

Территориальный орган не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

100. Для предоставления государственной услуги:

1) заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

заявление по форме № ГРКО01 (приводится в приложении № 2 к Административному регламенту);

устав казачьего общества, принятый высшим органом управления казачьего общества и утвержденный в установленном порядке;

заверенная заявителем копия решения высшего органа управления казачьего общества о ходатайстве о внесении данного казачьего общества в государственный реестр;

заверенная заявителем копия решения высшего органа управления казачьего общества или заверенные заявителем копии решений высших органов управления казачьих обществ, входящих в состав данного казачьего общества, о принятии на себя членами указанных казачьих обществ обязательств по несению государственной или иной службы;

список членов хуторского, станичного, городского казачьего общества, принявших на себя обязательства по несению государственной или иной службы (представляется в форме заполненного листа А заявления по форме № ГРКО01);

заверенные атаманом казачьего общества копии решений высших органов управления казачьих обществ о вхождении в состав данного казачьего общества;

2) заявителем по собственной инициативе представляется:

устав казачьего общества, к структуре которого принадлежит казачье общество, в отношении которого предоставляется государственная услуга;

документы (их заверенные копии), подтверждающие утверждение устава казачьего общества главами администраций соответственно районов, городов, автономной области, автономных округов, областей и краев, а также главами исполнительной власти (президентами) республик в составе Российской Федерации;

документы (их заверенные копии), подтверждающие согласование устава казачьего общества в части положений, содержащих конкретные обязательства по несению государственной и иной службы, принятые членами казачьего общества, заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и (или) их территориальными органами, органами

исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;

документы (их заверенные копии), подтверждающие согласование устава войскового или иного казачьего общества, действующего на территории нескольких субъектов Российской Федерации, либо на территории одного субъекта Российской Федерации, который образован в результате объединения двух и более субъектов Российской Федерации, с высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) соответствующих субъектов Российской Федерации, атаманом всероссийского казачьего общества. Устав должен быть утвержден уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти по взаимодействию с казачеством.

101. При представлении документов лично заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

оформляет расписку (представляется в форме заполненного листа В заявления по форме № ГРКО01) о получении документов по установленной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки должностное лицо передает заявителю, второй экземпляр приобщает к принятым документам;

передает документы для регистрации в соответствующее структурное подразделение территориального органа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов.

102. При поступлении документов по почте расписка высылается по указанному заявителем в заявлении адресу (месту нахождения) казачьего общества в течение 3 рабочих дней, следующих за днем получения документов.

103. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, расписка в получении документов направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов, в форме электронного документа.

104. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть переданы представителем заявителя.

105. Способами установления личности (идентификации) заявителя (его представителя) являются:

при направлении документов почтовым отправлением или подаче документов лично – собственноручная подпись заявителя (его представителя);

при подаче документов посредством Единого портала – усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя).

106. Документы регистрируются соответствующим структурным подразделением территориального органа в день поступления документов и передаются должностному лицу.

107. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль исполнения заявления с сообщением заявителю присвоенного заявлению уникального номера, по которому в соответствующем разделе Единого портала ему будет представлена информация о дальнейшем исполнении.

Информация, связанная с предоставлением государственной услуги, направляется заявителю территориальным органом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

108. Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

109. Подача документов в любой территориальный орган по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в многофункциональный центр не предусмотрена.

Межведомственное информационное взаимодействие

110. Должностное лицо при поступлении документов проверяет следующие факты:

1) представлен ли полный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, имеется ли необходимость направления запроса в территориальный орган о представлении копии устава войскового, окружного (отдельского) казачьего общества, в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления о получении документов, подтверждающих необходимые утверждение, согласование устава казачьего общества, а также в целях подтверждения достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

2) соответствуют ли представленные документы требованиям законодательства Российской Федерации;

3) достоверны ли сведения, содержащиеся в представленных документах;

4) устранены ли основания, повлекшие приостановление предоставления государственной услуги, в срок, установленный ранее принятым решением территориального органа.

111. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляется взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

112. Подготовка и направление запроса в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления осуществляются в сроки, обеспечивающие возможность получения запрашиваемых документов (информации) до истечения срока рассмотрения представленных заявителем документов.

Запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование территориального органа, уполномоченного в области ведения государственного реестра;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

3) наименование государственной услуги;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) контактная информация для направления ответа на запрос;

6) дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос;

7) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

8) иные сведения (при необходимости).

113. Непредставление (несвоевременное представление) территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации

Федерации и органами местного самоуправления по запросу документов и информации в территориальный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

114. Должностное лицо рассматривает все представленные документы в полном объеме.

115. Срок рассмотрения документов, представленных для предоставления государственной услуги, не может превышать 25 календарных дней с даты поступления документов в территориальный орган.

116. Должностное лицо готовит заключение и проект распоряжения о приостановлении процедуры внесения казачьего общества в государственный реестр в случае, если предусмотренные пунктом 100 Административного регламента документы:

не представлены;

не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

содержат недостоверные сведения.

117. В заключении указывается информация о результатах рассмотрения представленных заявителем документов, а также документов, полученных по запросу, все основания принятия решения о приостановлении процедуры внесения казачьего общества в государственный реестр.

Должностное лицо не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения документов, визирует и передает подготовленные заключение и проект распоряжения о приостановлении процедуры внесения казачьего общества в государственный реестр на визирование (согласование) руководителю соответствующего структурного подразделения территориального органа.

Руководитель соответствующего структурного подразделения территориального органа передает заключение заместителю начальника территориального органа, курирующему соответствующее направление, на утверждение, проект распоряжения о приостановлении процедуры внесения казачьего общества – на согласование (подпись).

118. Заместитель начальника территориального органа, курирующий соответствующее направление, не позднее 1 рабочего

дня, следующего за днем окончания подготовки распоряжения о приостановлении процедуры внесения казачьего общества в государственный реестр, передает его на подпись начальнику территориального органа (его заместителю, курирующему соответствующее направление).

119. Начальник территориального органа (его заместитель, курирующий соответствующее направление) в случае согласия с проектом распоряжения о приостановлении процедуры внесения казачьего общества подписывает его, при несогласии – возвращает его на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта распоряжения о приостановлении процедуры внесения казачьего общества, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключаяющие возможность нарушения установленного срока предоставления государственной услуги.

120. Подписанное распоряжение о приостановлении процедуры внесения казачьего общества не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, передается для регистрации в соответствующее структурное подразделение территориального органа.

121. Соответствующее структурное подразделение территориального органа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения о приостановлении процедуры внесения казачьего общества, передает копию зарегистрированного распоряжения о приостановлении процедуры внесения казачьего общества должностному лицу.

122. После получения копии распоряжения о приостановлении процедуры внесения казачьего общества должностное лицо уведомляет заявителя по телефону о принятом решении и о возможной дате и времени выдачи документов, информирует его о возможности направления документов по почте.

123. Должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня регистрации распоряжения о приостановлении процедуры внесения казачьего общества, готовит проект уведомления о приостановлении процедуры внесения казачьего общества в государственный реестр, визирует и передает его руководителю соответствующего структурного подразделения территориального органа, на визирование (согласование), начальнику территориального органа (его заместителем, курирующим соответствующее направление) – на подпись.

Уведомление о приостановлении процедуры внесения казачьего общества в государственный реестр должно содержать следующее сведения:

дату и регистрационный номер;

фамилию, инициалы заявителя, наименование казачьего общества, адрес;

текст, включающий слова:

«По результатам рассмотрения документов, представленных... (указывается дата представления документов для внесения казачьего общества в государственный реестр), на основании части 1 статьи 6.1 Федерального закона от 5 декабря 2005 г. № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества» (далее – Закон № 154-ФЗ) процедура внесения в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации приостановлена... (указывается срок приостановления соответствующей процедуры) до устранения выявленных нарушений.

Основанием для принятия указанного решения послужило... (указываются ссылки на нормы (пункты, статьи) Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов, нарушение которых обусловило приостановление, характер указанных нарушений).

Повторное представление документов и принятие по ним решения осуществляются в порядке, предусмотренном Законом № 154-ФЗ.

Неустранение оснований, повлекших приостановление процедуры... (указывается наименование процедуры), в указанный срок влечет отказ во внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (отказ во внесении изменений в сведения государственного реестра).»;

подпись должностного лица.

124. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является устранение оснований, повлекших приостановление внесения казачьего общества в государственный реестр, в срок, установленный в распоряжении о приостановлении внесения казачьего общества в государственный реестр.

**Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) государственной услуги**

125. По результатам рассмотрения документов должностное лицо готовит заключение и проект распоряжения о:

внесении казачьего общества в государственный реестр;

отказе во внесении казачьего общества в государственный реестр.

126. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для приостановления внесения казачьего общества в государственный реестр, предусмотренных Законом № 154-ФЗ.

127. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

представление документов, предусмотренных пунктом 100 Административного регламента, в ненадлежащий орган;

неустранение оснований, повлекших приостановление внесения казачьего общества в государственный реестр, в срок, установленный в распоряжении о приостановлении внесения казачьего общества в государственный реестр.

128. Уведомление об отказе во внесении казачьего общества в государственный реестр должно содержать следующие сведения:

дату и регистрационный номер;

фамилию, инициалы заявителя, наименование казачьего общества, адрес;

текст, включающий слова:

«По результатам рассмотрения установлено, что... (указывается наименование казачьего общества) не были устранены основания, повлекшие приостановление процедуры внесения казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (внесения изменений в сведения государственного реестра), указанные в уведомлении... (указываются реквизиты уведомления).

Отказ во внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (внесении изменений в сведения государственного реестра) может быть обжалован в вышестоящий орган или в суд.

Отказ во внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (внесения изменений в сведения государственного реестра) не является препятствием для

повторного представления документов для внесения казачьего общества в указанный реестр (внесении изменений в сведения государственного реестра) при условии устранения оснований, вызвавших отказ. Повторное представление документов и принятие по ним решения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 5 декабря 2005 г. № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества».»

либо:

«Основанием для принятия указанного решения послужило представление документов в ненадлежащий орган. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 05.12.2005 № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества» внесение... (указывается вид казачьего общества) осуществляется... (указывается наименование и адрес органа, уполномоченного на принятие решения о внесении казачьего общества в государственный реестр).»;

подпись должностного лица.

При наличии оснований одновременно для отказа в предоставлении государственной услуги и приостановления предоставления государственной услуги в тексте также указываются основания, влекущие приостановление предоставления государственной услуги.

129. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, не может превышать 25 календарных дней с даты поступления документов в территориальный орган.

Предоставление результата государственной услуги

130. Должностное лицо готовит заключение и проект распоряжения о внесении казачьего общества в государственный реестр и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения документов, визирует и передает их на визирование (согласование) руководителю соответствующего структурного подразделения территориального органа.

Руководитель соответствующего структурного подразделения территориального органа передает заключение заместителю начальника территориального органа, курирующему соответствующее направление, на утверждение, проект распоряжения о внесении казачьего общества в государственный реестр – на согласование (подпись).

131. Заместитель начальника территориального органа, курирующий соответствующее направление, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания подготовки заключения и проекта распоряжения о внесении казачьего общества в государственный реестр, передает их на подпись начальнику территориального органа (его заместителю, курирующему соответствующее направление).

132. Начальник территориального органа (его заместитель, курирующий соответствующее направление) в случае согласия с проектом распоряжения о внесении казачьего общества в государственный реестр подписывает его, при несогласии – возвращает его на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта распоряжения о внесении казачьего общества в государственный реестр, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения установленных сроков предоставления государственной услуги.

133. Подписанное распоряжение о внесении казачьего общества в государственный реестр не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, передается для регистрации в соответствующее структурное подразделение территориального органа.

134. Соответствующее структурное подразделение территориального органа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения о внесении казачьего общества в государственный реестр, регистрирует его и передает копию указанного распоряжения должностному лицу.

135. После получения копии распоряжения о внесении казачьего общества в государственный реестр должностное лицо оформляет свидетельство, которое содержит следующие сведения:

полное наименование казачьего общества;

основной государственный регистрационный номер;

учетный номер;

дата и номер решения территориального органа о внесении казачьего общества в государственный реестр;

дата внесения казачьего общества в государственный реестр;

реестровый номер казачьего общества;

должность и подпись уполномоченного должностного лица;

дата выдачи свидетельства.

136. Должностное лицо не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем подписания распоряжения о внесении казачьего общества

в государственный реестр, передает свидетельство руководителю соответствующего структурного подразделения территориального органа для его передачи заместителю начальника территориального органа, курирующему соответствующее направление, для представления на подпись начальнику территориального органа (его заместителю, курирующему соответствующее направление).

137. Заверенное подписью начальника территориального органа (его заместителя, курирующего соответствующее направление) свидетельство не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем подписания распоряжения о внесении казачьего общества в государственный реестр, передается в соответствующее структурное подразделение территориального органа.

138. Соответствующее структурное подразделение территориального органа не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем подписания распоряжения о внесении казачьего общества в государственный реестр, заверяет свидетельство оттиском печати Минюста России с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и передает его должностному лицу.

139. После получения свидетельства должностное лицо уведомляет заявителя по телефону о принятом решении и о возможной дате и времени выдачи документов, информирует его о возможности направления документов по почте.

140. Свидетельство выдается заявителю:

лично;

по почте.

141. В случае направления документов по почте должностное лицо готовит проект сопроводительного письма о направлении свидетельства и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации распоряжения о внесении казачьего общества в государственный реестр, визирует и передает его руководителю соответствующего структурного подразделения территориального органа на визирование (согласование), начальнику территориального органа (его заместителем, курирующим соответствующее направление) – на подпись.

142. Должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня регистрации распоряжения о внесении казачьего общества в государственный реестр вносит в ФГИС ГРКО реестровую запись, которая должна содержать следующие сведения:

вид казачьего общества;

субъект Российской Федерации;
год внесения записи в государственный реестр;
порядковый номер записи, внесенной в государственный реестр
в течение календарного года.

143. Выдача результата предоставления государственной услуги в любом территориальном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в многофункциональном центре не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

144. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении государственной услуги не предусматривается.

ВАРИАНТ 3

145. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

146. Результатом предоставления государственной услуги является внесение изменений в сведения государственного реестра.

147. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием документов, необходимых для получения государственной услуги

148. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение Минюстом России документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал.

Минюст России не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

149. Для предоставления государственной услуги:

1) заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

заявление по форме № ГРКО02 (приводится в приложении № 3 к Административному регламенту);

заверенная заявителем копия решения высшего органа управления казачьего общества о ходатайстве о внесении изменений в сведения государственного реестра;

заверенные заявителем копии решений высших органов управления казачьих обществ о вхождении в состав данного казачьего общества;

2) заявителем по собственной инициативе представляется:

устав войскового казачьего общества, к структуре которого принадлежит казачье общество, в отношении которого предоставляется государственная услуга;

документы (их заверенные копии), подтверждающие утверждение устава казачьего общества главами администраций соответственно районов, городов, автономной области, автономных округов, областей и краев, а также главами исполнительной власти (президентами) республик в составе Российской Федерации;

документы (их заверенные копии), подтверждающие согласование устава казачьего общества в части положений, содержащих конкретные обязательства по несению государственной и иной службы, принятые членами казачьего общества, заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и (или) их территориальными органами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;

документы (их заверенные копии), подтверждающие согласование устава войскового или иного казачьего общества, действующего на территории нескольких субъектов Российской Федерации, либо на территории одного субъекта Российской Федерации, который

образован в результате объединения двух и более субъектов Российской Федерации, с высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) соответствующих субъектов Российской Федерации, атаманом всероссийского казачьего общества. Устав должен быть утвержден уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти по взаимодействию с казачеством.

150. При представлении документов лично заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

оформляет расписку (представляется в форме заполненного листа Б заявления по форме № ГРКО02) о получении документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки должностное лицо передает заявителю, второй экземпляр приобщает к принятым документам;

передает документы для регистрации в отдел документационного обеспечения Департамента организации и контроля не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов.

151. При поступлении документов по почте расписка высылается по указанному заявителем в заявлении адресу (месту нахождения) казачьего общества в течение 3 рабочих дней, следующих за днем получения документов.

152. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, расписка в получении документов направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов, в форме электронного документа.

153. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть переданы представителем заявителя.

154. Способами установления личности (идентификации) заявителя (его представителя) являются:

при направлении документов почтовым отправлением или подаче документов лично – собственноручная подпись заявителя (его представителя);

при подаче документов посредством Единого портала – усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя).

155. Документы регистрируются отделом документационного обеспечения Департамента организации и контроля в день их поступления и передаются должностному лицу.

156. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль исполнения заявления с сообщением заявителю присвоенного заявлению уникального номера, по которому в соответствующем разделе Единого портала ему будет представлена информация о дальнейшем исполнении

Информация, связанная с предоставлением государственной услуги, направляется заявителю Минюстом России в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

157. Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

158. Подача документов в любой территориальный орган по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в многофункциональный центр не предусмотрена.

Межведомственное информационное взаимодействие

159. Должностное лицо при поступлении документов проверяет следующие факты:

1) представлен ли полный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, имеется ли необходимость направления запроса в территориальный орган о представлении копии устава войскового, окружного (отдельского) казачьего общества, в федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления о получении документов, подтверждающих необходимые утверждение, согласование устава казачьего общества, а также в целях подтверждения достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

2) соответствуют ли представленные документы требованиям законодательства Российской Федерации;

3) достоверны ли сведения, содержащиеся в представленных документах;

4) устранены ли основания, повлекшие приостановление предоставления государственной услуги, в срок, установленный ранее принятым решением Минюста России.

160. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

161. Подготовка и направление запроса в территориальный орган о представлении копии устава войскового казачьего общества, в федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления осуществляется в сроки, обеспечивающие возможность получения запрашиваемых документов (информации) до истечения срока рассмотрения представленных заявителем документов.

Запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области ведения государственного реестра;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
- 3) наименование государственной услуги;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) контактная информация для направления ответа на запрос;
- 6) дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос;
- 7) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 8) иные сведения (при необходимости).

162. Непредставление (несвоевременное представление) федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по запросу документов и информации в Минюст России не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

163. Должностное лицо рассматривает все представленные документы в полном объеме.

164. Срок рассмотрения документов, представленных для предоставления государственной услуги, не может превышать 25 календарных дней с даты поступления документов в Минюст России.

165. Должностное лицо готовит заключение и проект распоряжения о приостановлении процедуры внесения изменений в сведения государственного реестра случае, если предусмотренные пунктом 149 Административного регламента документы:

не представлены;

не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации; содержат недостоверные сведения.

166. В заключении указывается информация о результатах рассмотрения представленных заявителем документов, а также документов, полученных по запросу, все основания принятия решения о приостановлении процедуры внесения изменений в сведения государственного реестра.

Должностное лицо не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения документов, визирует и передает подготовленные заключение и проект распоряжения о приостановлении процедуры внесения изменений в сведения государственного реестра на визирование (согласование) начальнику отдела Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния, заместителю директора Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния, курирующему соответствующее направление.

Заместитель директора Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния, курирующий соответствующее направление, передает заключение директору Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния на утверждение, проект распоряжения о приостановлении процедуры внесения изменений в сведения государственного реестра – на согласование.

167. Директор Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания подготовки распоряжения о приостановлении процедуры внесения изменений в сведения государственного реестра, передает его на подпись заместителю Министра.

168. Заместитель Министра в случае согласия с проектом распоряжения о приостановлении процедуры внесения изменений в сведения государственного реестра подписывает его, при несогласии – возвращает его на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта распоряжения о приостановлении процедуры внесения изменений в сведения государственного реестра, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения установленных сроков предоставления государственной услуги.

169. Подписанное распоряжение о приостановлении процедуры внесения изменений в сведения государственного реестра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, передается в отдел документационного обеспечения Департамента организации и контроля.

170. Отдел документационного обеспечения Департамента организации и контроля не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения о приостановлении процедуры внесения изменений в сведения государственного реестра, регистрирует его и передает копию указанного распоряжения в Департамент по защите национальных интересов от внешнего влияния.

171. После получения копии распоряжения о приостановлении процедуры внесения изменений в сведения государственного реестра должностное лицо уведомляет заявителя по телефону о принятом решении и о возможной дате и времени выдачи документов, информирует его о возможности направления документов по почте.

172. Должностное лицо готовит проект уведомления о приостановлении процедуры внесения изменений в сведения государственного реестра и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации распоряжения о приостановлении процедуры внесения изменений в сведения государственного реестра, визирует и передает его начальнику отдела Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния на визирование (согласование), директору Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния (его заместителю, курирующему соответствующее направление) – на подпись.

Уведомление о приостановлении процедуры внесения изменений в сведения государственного реестра должно содержать следующее сведения:

дату и регистрационный номер;

фамилию, инициалы заявителя, наименование казачьего общества, адрес;

текст, включающий слова:

«По результатам рассмотрения документов, представленных... (указывается дата представления документов для внесения казачьего общества в государственный реестр), на основании части 1 статьи 6.1 Федерального закона от 5 декабря 2005 г. № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества» (далее – Закон № 154-ФЗ) процедура внесения в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации приостановлена... (указывается срок приостановления соответствующей процедуры) до устранения выявленных нарушений.

Основанием для принятия указанного решения послужило... (указываются ссылки на нормы (пункты, статьи) Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов, нарушение которых обусловило приостановление, характер указанных нарушений).

Повторное представление документов и принятие по ним решения осуществляются в порядке, предусмотренном Законом № 154-ФЗ.

Неустранение оснований, повлекших приостановление процедуры... (указывается наименование процедуры), в указанный срок влечет отказ во внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (отказ во внесении изменений в сведения государственного реестра).»;

подпись должностного лица.

173. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является устранение оснований, повлекших приостановление внесения изменений в сведения государственного реестра, в срок, установленный в распоряжении о приостановлении внесения изменений в сведения государственного реестра.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

174. По результатам рассмотрения документов должностное лицо готовит заключение и проект распоряжения о:

внесении изменений в сведения государственного реестра;

отказе во внесении изменений в сведения государственного реестра.

175. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для приостановления внесения изменений в сведения государственного реестра, предусмотренных Законом № 154-ФЗ.

176. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

представление документов, предусмотренных пунктом 149 Административного регламента, в ненадлежащий орган;

неустранение оснований, повлекших приостановление внесения изменений в сведения государственного реестра, в срок, установленный в распоряжении о приостановлении внесения казачьего общества в государственный реестр.

177. Уведомление об отказе во внесении изменений в сведения государственного реестра должно содержать следующие сведения:

дату и регистрационный номер;

фамилию, инициалы заявителя, наименование казачьего общества, адрес;

текст, включающий слова:

«По результатам рассмотрения установлено, что... (указывается наименование казачьего общества) не были устранены основания, повлекшие приостановление процедуры внесения казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (внесения изменений в сведения государственного реестра), указанные в уведомлении... (указываются реквизиты уведомления).

Отказ во внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (внесении изменений в сведения государственного реестра) может быть обжалован в вышестоящий орган или в суд.

Отказ во внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (внесения изменений в сведения государственного реестра) не является препятствием для повторного представления документов для внесения казачьего общества в указанный реестр (внесении изменений в сведения государственного реестра) при условии устранения оснований, вызвавших отказ. Повторное представление документов и принятие по ним решения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 5 декабря 2005 г. № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества».

либо:

«Основанием для принятия указанного решения послужило представление документов в ненадлежащий орган. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 05.12.2005 № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества» внесение... (указывается вид казачьего общества) осуществляется... (указывается наименование и адрес органа, уполномоченного на принятие решения о внесении казачьего общества в государственный реестр).»;

подпись должностного лица.

При наличии оснований одновременно для отказа в предоставлении государственной услуги и приостановления предоставления государственной услуги в тексте также указываются основания, влекущие приостановление предоставления государственной услуги.

178. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 25 календарных дней с даты поступления документов в Минюст России.

Предоставление результата государственной услуги

179. Должностное лицо готовит заключение и проект распоряжения о внесении изменений в сведения государственного реестра и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения документов, визирует и передает их на визирование (согласование) начальнику отдела Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния, заместителю директора Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния, курирующему соответствующее направление.

Заместитель директора Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния, курирующий соответствующее направление, передает заключение директору Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния на утверждение, проект распоряжения о внесении изменений в сведения государственного реестра – на согласование.

180. Директор Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания подготовки заключения и проекта распоряжения о внесении изменений в сведения государственного реестра, передает их на подпись заместителю Министра.

181. Заместитель Министра, в случае согласия с проектом распоряжения о внесении изменений в сведения государственного реестра подписывает его, при несогласии – возвращает его на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта распоряжения о внесении изменений в сведения государственного реестра, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения установленных сроков предоставления государственной услуги.

182. Подписанное распоряжение о внесении изменений в сведения государственного реестра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения, передается в отдел документационного обеспечения Департамента организации и контроля.

183. Отдел документационного обеспечения Департамента организации и контроля не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения о внесении изменений в сведения государственного реестра, регистрирует его и передает копию указанного распоряжения в Департамент по защите национальных интересов от внешнего влияния.

184. После получения копии распоряжения о внесении изменений в сведения государственного реестра должностное лицо оформляет (при необходимости) свидетельство, которое содержит следующие сведения:

полное наименование казачьего общества;

основной государственный регистрационный номер;

учетный номер;

дата и номер решения Минюста России о внесении казачьего общества в государственный реестр;

дата внесения казачьего общества в государственный реестр;

реестровый номер казачьего общества;

должность и подпись уполномоченного должностного лица;

дата выдачи свидетельства.

185. Должностное лицо не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем подписания распоряжения о внесении изменений в сведения государственного реестра, передает свидетельство (если готовилось) начальнику отдела Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния для его передачи заместителю директора Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния, курирующему соответствующее направление.

Заместитель директора Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния, курирующий соответствующее направление, передает свидетельство директору Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния для представления на подпись заместителю Министра.

186. Заверенное подписью заместителя Министра свидетельство (если готовилось) не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем подписания распоряжения о внесении изменений в сведения государственного реестра, передается в отдел документационного обеспечения Департамента организации и контроля.

187. Отдел документационного обеспечения Департамента организации и контроля не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем подписания распоряжения о внесении изменений в сведения государственного реестра, заверяет свидетельство (если готовилось) оттиском печати Минюста России с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и передает его в Департамент по защите национальных интересов от внешнего влияния.

188. После получения копии распоряжения о внесении изменений в сведения государственного реестра и свидетельства (если готовилось) должностное лицо уведомляет заявителя по телефону о принятом решении и о возможной дате и времени выдачи документов, информирует заявителя о возможности направления документов по почте.

189. Свидетельство выдается заявителю:

лично;

по почте.

190. В случае направления документов по почте должностное лицо готовит проект сопроводительного письма о направлении свидетельства (если готовилось) и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации распоряжения о внесении изменений в сведения государственного реестра визирует и передает его начальнику отдела Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния на визирование (согласование), директору Департамента по защите национальных интересов от внешнего влияния (его заместителю, курирующему соответствующее направление) – на подпись.

191. Должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня регистрации распоряжения о внесении изменений в сведения государственного реестра вносит изменения в реестровую запись казачьего общества в ФГИС ГРКО, которая должна содержать следующие сведения:

вид казачьего общества;
субъект Российской Федерации;
год внесения записи в государственный реестр;
порядковый номер записи, внесенной в государственный реестр
в течение календарного года.

192. Выдача результата предоставления государственной услуги в любом территориальном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в многофункциональном центре не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

193. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении государственной услуги не предусматривается.

ВАРИАНТ 4

194. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

195. Результатом предоставления государственной услуги является внесение изменений в сведения государственного реестра.

196. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием документов, необходимых для получения государственной услуги

197. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение территориальным органом документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал.

Территориальный орган не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

198. Для предоставления государственной услуги:

1) заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

заявление по форме № ГРКО02 (приводится в приложении № 3 к Административному регламенту);

заверенная заявителем копия решения высшего органа управления казачьего общества о ходатайстве о внесении изменений в сведения государственного реестра;

заверенные заявителем копии решений высших органов управления казачьих обществ о вхождении в состав данного казачьего общества;

2) заявителем по собственной инициативе представляется:

устав казачьего общества, к структуре которого принадлежит казачье общество, в отношении которого предоставляется государственная услуга;

документы (их заверенные копии), подтверждающие утверждение устава казачьего общества главами администраций соответственно районов, городов, автономной области, автономных округов, областей и краев, а также главами исполнительной власти (президентами) республик в составе Российской Федерации;

документы (их заверенные копии), подтверждающие согласование устава казачьего общества в части положений, содержащих конкретные обязательства по несению государственной и иной службы, принятые членами казачьего общества, заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и (или) их территориальными органами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;

документы (их заверенные копии), подтверждающие согласование устава войскового или иного казачьего общества, действующего на территории нескольких субъектов Российской Федерации, либо на территории одного субъекта Российской Федерации, который образован

в результате объединения двух и более субъектов Российской Федерации, с высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) соответствующих субъектов Российской Федерации, атаманом Всероссийского казачьего общества. Устав должен быть утвержден уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти по взаимодействию с казачеством.

199. При представлении документов лично заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

оформляет расписку (представляется в форме заполненного листа Б заявления по форме № ГРКО02) о получении документов по установленной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки должностное лицо передает заявителю, второй экземпляр приобщает к принятым документам;

передает документы для регистрации в соответствующее структурное подразделение территориального органа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов.

200. При поступлении документов по почте расписка высылается по указанному заявителем в заявлении адресу (месту нахождения) казачьего общества в течение 3 рабочих дней, следующих за днем получения документов.

201. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, расписка в получении документов направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов, в форме электронного документа.

202. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть переданы представителем заявителя.

203. Способами установления личности (идентификации) заявителя (его представителя) являются:

при направлении документов почтовым отправлением или подаче документов лично — собственноручная подпись заявителя (его представителя);

при подаче документов посредством Единого портала — усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя).

204. Документы регистрируются соответствующим структурным подразделением территориального органа в день их поступления и передаются должностному лицу.

205. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль исполнения заявления с сообщением заявителю присвоенного заявлению уникального номера, по которому в соответствующем разделе Единого портала ему будет представлена информация о дальнейшем исполнении.

Информация, связанная с предоставлением государственной услуги, направляется заявителю территориальным органом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

206. Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

207. Подача документов в любой территориальный орган по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в многофункциональный центр не предусмотрена.

Межведомственное информационное взаимодействие

208. Должностное лицо при поступлении документов проверяет следующие факты:

1) представлен ли полный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, имеется ли необходимость направления запроса в территориальный орган о представлении копии устава войскового, окружного (отдельского) казачьего общества, в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления о получении документов, подтверждающих необходимые утверждение, согласование устава казачьего общества, а также в целях подтверждения достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

2) соответствуют ли представленные документы требованиям законодательства Российской Федерации;

3) достоверны ли сведения, содержащиеся в представленных документах;

4) устранены ли основания, повлекшие приостановление предоставления государственной услуги, в срок, установленный ранее принятым решением территориального органа.

209. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляется взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

210. Подготовка и направление запроса в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления осуществляются в сроки, обеспечивающие возможность получения запрашиваемых документов (информации) до истечения срока рассмотрения представленных заявителем документов.

Запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование территориального органа, уполномоченного в области ведения государственного реестра;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
- 3) наименование государственной услуги;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) контактная информация для направления ответа на запрос;
- 6) дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос;
- 7) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 8) иные сведения (при необходимости).

211. Непредставление (несвоевременное представление) территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления по запросу документов и информации в территориальный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

212. Должностное лицо рассматривает все представленные документы в полном объеме.

213. Срок рассмотрения документов, представленных для предоставления государственной услуги, не может превышать 25 календарных дней с даты поступления документов в территориальный орган.

214. Должностное лицо готовит заключение и проект распоряжения о приостановлении процедуры внесения изменений в сведения государственного реестра в случае, если предусмотренные пунктом 198 Административного регламента документы:

не представлены;

не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

содержат недостоверные сведения.

215. В заключении указывается информация о результатах рассмотрения представленных заявителем документов, а также документов, полученных по запросу, все основания принятия решения о приостановлении процедуры внесения изменений в сведения государственного реестра.

Должностное лицо не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения документов, визирует и передает подготовленные заключение и проект распоряжения о приостановлении процедуры внесения изменений в сведения государственного реестра на визирование (согласование) руководителю соответствующего структурного подразделения территориального органа.

Руководитель соответствующего структурного подразделения территориального органа передает заключение заместителю начальника территориального органа, курирующему соответствующее направление, на утверждение, проект распоряжения о приостановлении процедуры внесения изменений в сведения государственного реестра – на согласование (подпись).

216. Заместитель начальника территориального органа, курирующий соответствующее направление, передает распоряжение о приостановлении процедуры внесения изменений в сведения государственного реестра на подпись начальнику территориального органа (его заместителю, курирующему соответствующее направление)

не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания их подготовки.

217. Начальник территориального органа (его заместитель, курирующий соответствующее направление) в случае согласия с проектом распоряжения о приостановлении процедуры внесения изменений в сведения государственного реестра подписывает его, при несогласии – возвращает его на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта распоряжения о приостановлении процедуры внесения изменений в сведения государственного реестра, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключая возможность нарушения установленных сроков предоставления государственной услуги.

218. Подписанное распоряжение о приостановлении процедуры внесения изменений в сведения государственного реестра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, передается для регистрации в соответствующее структурное подразделение территориального органа.

219. Соответствующее структурное подразделение территориального органа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения о приостановлении процедуры внесения изменений в сведения государственного реестра, передает копию зарегистрированного распоряжения о приостановлении процедуры внесения изменений в сведения государственного реестра должностному лицу.

220. После получения копии распоряжения о приостановлении процедуры внесения изменений в сведения государственного реестра должностное лицо уведомляет заявителя по телефону о принятом решении и о возможной дате и времени выдачи документов, информирует заявителя о возможности направления документов по почте.

221. Должностное лицо готовит проект уведомления о приостановлении процедуры внесения изменений в сведения государственного реестра и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации распоряжения о приостановлении процедуры внесения изменений в сведения государственного реестра, визирует его и передает руководителю соответствующего структурного подразделения территориального органа на визирование (согласование), начальнику территориального органа (его заместителю, курирующему соответствующее направление) – на подпись.

Уведомление о приостановлении процедуры внесения изменений в сведения государственного реестра должно содержать следующее сведения:

дату и регистрационный номер;

фамилию, инициалы заявителя, наименование казачьего общества, адрес;

текст, включающий слова:

«По результатам рассмотрения документов, представленных... (указывается дата представления документов для внесения казачьего общества в государственный реестр), на основании части 1 статьи 6.1 Федерального закона от 5 декабря 2005 г. № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества» (далее – Закон № 154-ФЗ) процедура внесения в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации приостановлена... (указывается срок приостановления соответствующей процедуры) до устранения выявленных нарушений».

Основанием для принятия указанного решения послужило... (указываются ссылки на нормы (пункты, статьи) Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов, нарушение которых обусловило приостановление, характер указанных нарушений).

Повторное представление документов и принятие по ним решения осуществляются в порядке, предусмотренном Законом № 154-ФЗ.

Неустранение оснований, повлекших приостановление процедуры... (указывается наименование процедуры), в указанный срок влечет отказ во внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (отказ во внесении изменений в сведения государственного реестра).»;

подпись должностного лица.

222. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является устранение оснований, повлекших приостановление внесения изменений в сведения государственного реестра, в срок, установленный в распоряжении о приостановлении внесения изменений в сведения государственного реестра.

**Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) государственной услуги**

223. По результатам рассмотрения документов должностное лицо готовит заключение и проект распоряжения о:

внесении изменений в сведения государственного реестра;

отказе во внесении изменений в сведения государственного реестра.

224. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для приостановления внесения изменений в сведения государственного реестра, предусмотренных Законом № 154-ФЗ.

225. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

представление документов, предусмотренных пунктом 198 Административного регламента, в ненадлежащий орган;

неустранение оснований, повлекших приостановление внесения казачьего общества в государственный реестр, в срок, установленный в распоряжении о приостановлении внесения казачьего общества в государственный реестр.

226. Уведомление об отказе во внесении изменений в сведения государственного реестра должно содержать следующие сведения:

дату и регистрационный номер;

фамилию, инициалы заявителя, наименование казачьего общества, адрес;

текст, включающий слова:

«По результатам рассмотрения установлено, что... (указывается наименование казачьего общества) не были устранены основания, повлекшие приостановление процедуры внесения казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (внесения изменений в сведения государственного реестра), указанные в уведомлении... (указываются реквизиты уведомления).

Отказ во внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (внесении изменений в сведения государственного реестра) может быть обжалован в вышестоящий орган или в суд.

Отказ во внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (внесения изменений в сведения государственного реестра) не является препятствием для

повторного представления документов для внесения казачьего общества в указанный реестр (внесении изменений в сведения государственного реестра) при условии устранения оснований, вызвавших отказ. Повторное представление документов и принятие по ним решения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 5 декабря 2005 г. № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества».»

либо:

«Основанием для принятия указанного решения послужило представление документов в ненадлежащий орган. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 05.12.2005 № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества» внесение... (указывается вид казачьего общества) осуществляется... (указывается наименование и адрес органа, уполномоченного на принятие решения о внесении казачьего общества в государственный реестр).»;

подпись должностного лица.

При наличии оснований одновременно для отказа в предоставлении государственной услуги и приостановления предоставления государственной услуги в тексте также указываются основания, влекущие приостановление государственной услуги.

227. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 25 календарных дней с даты поступления документов в территориальный орган.

Предоставление результата государственной услуги

228. Должностное лицо готовит заключение и проект распоряжения о внесении изменений в сведения государственного реестра и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения документов, визирует и передает подготовленные заключение и проект распоряжения о внесении изменений в сведения государственного реестра на визирование (согласование) руководителю соответствующего структурного подразделения территориального органа.

Руководитель соответствующего структурного подразделения территориального органа передает заключение заместителю начальника территориального органа, курирующему соответствующее направление, на утверждение, проект распоряжения о внесении изменений в сведения государственного реестра – на согласование (подпись).

229. Заместитель начальника территориального органа, курирующий соответствующее направление, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания подготовки заключения и проекта распоряжения о внесении изменений в сведения государственного реестра, передает их на подпись начальнику территориального органа (его заместителю, курирующему соответствующее направление).

230. Начальник территориального органа (его заместитель, курирующий соответствующее направление) в случае согласия с проектом распоряжения о внесении изменений в сведения государственного реестра подписывает его, при несогласии – возвращает его на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта распоряжения о внесении изменений в сведения государственного реестра, его повторное направление на подпись производится в сроки, исключающие возможность нарушения установленных сроков предоставления государственной услуги.

231. Подписанное распоряжение о внесении изменений в сведения государственного реестра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, передается для регистрации в соответствующее структурное подразделение территориального органа.

232. Соответствующее структурное подразделение территориального органа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения о внесении изменений в сведения государственного реестра, регистрирует его и передает указанного распоряжения должностному лицу.

233. После получения копии распоряжения о внесении изменений в сведения государственного реестра должностное лицо оформляет свидетельство (при необходимости), которое содержит следующие сведения:

- полное наименование казачьего общества;
- основной государственный регистрационный номер;
- учетный номер;
- дата и номер решения территориального органа о внесении казачьего общества в государственный реестр;
- дата внесения казачьего общества в государственный реестр;
- реестровый номер казачьего общества;
- должность и подпись уполномоченного должностного лица;
- дата выдачи свидетельства.

234. Должностное лицо не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем подписания распоряжения о внесении изменений в сведения государственного реестра, передает свидетельство (если готовилось) руководителю соответствующего структурного подразделения территориального органа для его передачи заместителю начальника территориального органа, курирующему соответствующее направление, для представления на подпись начальнику территориального органа (его заместителю, курирующему соответствующее направление).

235. Заверенное подписью начальника территориального органа (его заместителя, курирующего соответствующее направление) свидетельство (если готовилось) не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем подписания распоряжения о внесении изменений в сведения государственного реестра, передается в соответствующее структурное подразделение территориального органа.

236. Соответствующее структурное подразделение территориального органа не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем подписания распоряжения о внесении изменений в сведения государственного реестра, заверяет свидетельство (если готовилось) оттиском печати Минюста России с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и передает его должностному лицу.

237. После получения свидетельства (если готовилось) должностное лицо уведомляет заявителя по телефону о принятом решении и о возможной дате и времени выдачи документов, информирует его о возможности направления документов по почте.

238. Соответствующее свидетельство (если готовилось) выдается заявителю:

лично;

по почте.

239. В случае направления документов по почте должностное лицо готовит проект сопроводительного письма о направлении свидетельства (если готовилось) и совершается в течение 3 рабочих дней со дня регистрации распоряжения о внесении изменений в сведения государственного реестра визирует его и передает руководителю соответствующего структурного подразделения территориального органа на визирование (согласование), начальнику территориального органа (его заместителю, курирующему соответствующее направление) – на подпись.

240. Должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня регистрации распоряжения о внесении изменений в сведения

государственного реестра вносит изменения реестровую запись казачьего общества в ФГИС ГРКО, которая должна содержать следующие сведения:

вид казачьего общества;

субъект Российской Федерации;

год внесения записи в государственный реестр;

порядковый номер записи, внесенной в государственный реестр в течение календарного года.

241. Выдача результата предоставления государственной услуги в любом территориальном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в многофункциональном центре не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

242. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении государственной услуги не предусматривается.

ВАРИАНТ 5

243. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

244. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях.

245. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием документов, необходимых для получения государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для получения государственной услуги

246. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах и (или) созданных реестровых записях является получение Минюстом России заявления об исправлении ошибок.

Заявитель имеет право представить заявление об исправлении ошибок лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал.

Минюст России не вправе отказать в приеме заявления об исправлении ошибок.

247. Заявление об исправлении ошибок представляется в Минюст России в произвольной форме.

248. При представлении заявления об исправлении ошибок лично заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием заявления об исправлении ошибок;

передает заявление об исправлении ошибок для регистрации в отдел документационного обеспечения Департамента организации и контроля не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

249. Заявление об исправлении ошибок может быть передано представителем заявителя.

250. Способами установления личности (идентификации) заявителя (его представителя) являются:

при направлении заявления об исправлении ошибок почтовым отправлением или подаче лично – собственноручная подпись заявителя (его представителя);

при подаче заявления об исправлении ошибок посредством Единого портала – усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя).

251. Заявление об исправлении ошибок регистрируется соответствующим отделом документационного обеспечения Департамента организации и контроля в день его поступления и передается должностному лицу.

252. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль исполнения заявления с сообщением заявителю присвоенного заявлению уникального номера, по которому в соответствующем разделе Единого портала ему будет представлена информация о дальнейшем исполнении.

Информация, связанная с предоставлением государственной услуги, направляется заявителю Минюстом России в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

253. Срок регистрации заявления об исправлении ошибок составляет 1 рабочий день.

254. Подача документов в любой территориальный орган по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в многофункциональный центр не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

255. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Минюстом России в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях.

256. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Минюстом России в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях.

Предоставление результата государственной услуги

257. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю документа, в который внесены изменения либо которым подтверждается изменение сведений в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

258. В день выдачи (направления) заявителю документа, в который внесены изменения либо которым подтверждается изменение сведений, должностное лицо (при необходимости) вносит изменения в реестровую запись казачьего общества в ФГИС ГРКО, которая должна содержать следующие сведения:

вид казачьего общества;

субъект Российской Федерации;

год внесения записи в государственный реестр;

порядковый номер записи, внесенной в государственный реестр в течение календарного года.

259. Выдача результата предоставления государственной услуги в любом территориальном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в многофункциональном центре не предусмотрена.

ВАРИАНТ 6

260. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

261. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях.

262. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для получения государственной услуги

263. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях является получение территориальным органом заявления об исправлении ошибок.

Заявитель имеет право представить заявление об исправлении ошибок лично, либо в виде почтового отправления с описью вложения, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал.

Территориальный орган не вправе отказать в приеме заявления об исправлении ошибок.

264. Заявление об исправлении ошибок представляется в территориальный орган в произвольной форме.

265. При представлении заявления об исправлении ошибок лично заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием заявления об исправлении ошибок;

передает заявление об исправлении ошибок для регистрации в соответствующее структурное подразделение территориального органа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

266. Заявление об исправлении ошибок может быть передано представителем заявителя.

267. Способами установления личности (идентификации) заявителя (его представителя) являются:

при направлении заявления об исправлении ошибок почтовым отправлением или подаче лично – собственноручная подпись заявителя (его представителя);

при подаче заявления об исправлении ошибок посредством Единого портала – усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя).

268. Заявление об исправлении ошибок регистрируется соответствующим структурным подразделением территориального органа в день его поступления и передается должностному лицу.

269. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль исполнения заявления с сообщением заявителю присвоенного заявлению уникального номера, по которому в соответствующем разделе Единого портала ему будет представлена информация о дальнейшем исполнении.

Информация, связанная с предоставлением государственной услуги, направляется заявителю территориальным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

270. Срок регистрации заявления об исправлении ошибок составляет 1 рабочий день.

271. Подача документов в любой территориальный орган по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в многофункциональный центр не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

272. Решение о предоставлении государственной услуги принимается территориальным органом в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях.

273. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается территориальным органом в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях.

Предоставление результата государственной услуги

274. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю документа, в который внесены изменения либо которым подтверждается изменение сведений в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

275. В день выдачи (направления) заявителю документа, в который внесены изменения либо которым подтверждается изменение сведений, должностное лицо (при необходимости) вносит изменения в реестровую запись казачьего общества в ФГИС ГРКО, которая должна содержать следующие сведения:

вид казачьего общества;

субъект Российской Федерации;

год внесения записи в государственный реестр;

порядковый номер записи, внесенной в государственный реестр в течение календарного года.

276. Выдача результата предоставления государственной услуги в любом территориальном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в многофункциональном центре не предусмотрена.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

277. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами путем проведения плановых и внеплановых проверок.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

278. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и выдачи документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

279. Контроль полноты и качества предоставления государственных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Минюста России (территориального органа), а также их должностных лиц.

280. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Минюста России (территориального органа) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственных услуг может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются должностные лица.

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем Министра (начальником территориального органа).

Проверка осуществляется на основании приказа Минюста России (территориального органа).

281. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

282. Ответственность должностных лиц за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

283. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц Минюста России
(территориального органа), за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

284. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав казачьих обществ.

Должностные лица в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги и исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций**

285. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Минюсте России (территориальном органе) информации.

286. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Минюст России (территориальный орган) замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) Минюста России
(территориального органа), а также их должностных лиц**

287. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), а также об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала подлежит обязательному размещению на Едином портале.

На Едином портале также размещается перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минюста России (территориального органа), а также их должностных лиц.

288. Заявители являются заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Минюста России (территориального органа), а также их должностных лиц.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2018, № 30, ст. 4539).

289. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации в Федеральном реестре, на Едином портале, на официальном сайте, в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

290. Жалобы подаются:

в форме документа на бумажном носителе – непосредственно в Минюст России (территориальный орган);

в форме документа на бумажном носителе – по почте в адрес Минюста России (территориального органа);

в форме электронного документа – посредством Единого портала, официального сайта или официального сайта территориального органа в сети «Интернет».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Министерства юстиции Российской
Федерации по предоставлению
государственной услуги по внесению
казачьих обществ в государственный реестр
казачьих обществ в Российской Федерации

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ,
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: «Внесение казачьего общества в государственный реестр»		
1	Категория заявителя	1. Атаман окружного (отдельского), войскового казачьего общества 2. Атаман хуторского, станичного, городского, районного (юртового) казачьего общества
Результат: «Внесение изменений в сведения государственного реестра»		
2	Категория заявителя	1. Атаман окружного (отдельского), войскового казачьего общества 2. Атаман хуторского, станичного, городского, районного (юртового) казачьего общества
Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях»		
3	Категория заявителя	1. Атаман окружного (отдельского), войскового казачьего общества 2. Атаман хуторского, станичного, городского, районного (юртового) казачьего общества

**Таблица 2. Комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Внесение казачьего общества в государственный реестр»	
1	Атаман окружного (отдельского), войскового казачьего общества
2	Атаман хуторского, станичного, городского, районного (юртового) казачьего общества
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Внесение изменений в сведения государственного реестра»	
3	Атаман окружного (отдельского), войскового казачьего общества
4	Атаман хуторского, станичного, городского, районного (юртового) казачьего общества
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях»	
5	Атаман окружного (отдельского), войскового казачьего общества
6	Атаман хуторского, станичного, городского, районного (юртового) казачьего общества

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Министерства юстиции Российской
Федерации по предоставлению
государственной услуги по внесению
казачьих обществ в государственный
реестр казачьих обществ
в Российской Федерации

Страница 0 1
Форма № Г Р К О 0 1

В

(наименование федерального органа исполнительной власти (территориального органа), уполномоченного в области ведения
государственного реестра казачьих обществ в Российской Федерации)

**Заявление о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ
в Российской Федерации**

Сведения о казачьем обществе		
1	Полное наименование	
	Вид казачьего общества	
	Основной государственный регистрационный номер	<input type="text"/>
	Учетный номер	<input type="text"/>
Адрес (место нахождения) казачьего общества		
2	Почтовый индекс	<input type="text"/>
	Субъект Российской Федерации	
	Район	
	Город	
	Населенный пункт	
	Улица (проспект, переулок и прочее)	
	Номер дома (владение)	Корпус (строение)
Контактный телефон		
Сведения о численности членов казачьего общества		
3	Общая численность	
	Численность членов казачьего общества, принявших на себя обязательства по несению государственной или иной службы *	
Сведения о территориальной сфере деятельности		
4	Наименования сельских и городских поселений либо иных населенных пунктов, субъектов Российской Федерации, на территории которых осуществляет деятельность казачье общество (заполняется в соответствии с уставом казачьего общества)	

* Сведения о членах хуторского, станичного, городского казачьего общества, принявших на себя обязательства по несению государственной или иной службы, указываются в листе А.

Сведения о структуре казачьего общества			
5	Количество окружных (отдельских) казачьих обществ *		
	Количество районных (юртовых) казачьих обществ **		
	Количество хуторских, станичных, городских казачьих обществ ***		
Сведения о принадлежности к структуре иного казачьего общества			
6	Полное наименование		
	Вид казачьего общества		
	Основной государственный регистрационный номер	<input type="text"/>	
	Учетный номер	<input type="text"/>	
	Реестровый номер (при наличии)	<input type="text"/>	
Сведения о заявителе (атамане казачьего общества)			
7	Фамилия		
	Имя		
	Отчество (при наличии)		
	Дата рождения		
	ИНН (при наличии)	<input type="text"/>	
	Дата избрания		
	Дата утверждения Президентом Российской Федерации *		
	Данные документа, удостоверяющего личность		
	Вид документа		
	Серия		
	Номер		
	Дата выдачи		
	Кем выдан		
	Код подразделения	<input type="text"/> - <input type="text"/>	
	Адрес места жительства		
	Почтовый индекс	<input type="text"/>	
	Субъект Российской Федерации		
	Район		
	Город		
	Населенный пункт		
Улица (проспект, переулок и прочее)			
Номер дома (владение)	Корпус (строение)	Квартира	
Контактный телефон			

* Заполняется войсковым казачьим обществом. Сведения о казачьих обществах, входящих в состав войскового казачьего общества, указываются в листе Б.

** Заполняется окружным (отдельским) казачьим обществом. Сведения о казачьих обществах, входящих в состав окружного (отдельского) казачьего общества, указываются в листе Б.

*** Заполняется окружным (отдельским), районным (юртовым) казачьим обществом. Сведения о казачьих обществах, входящих в состав окружного (отдельского), районного (юртового) казачьего общества, указываются в листе Б.

8	Сведения об обязательствах по несению государственной или иной службы, принятых членами казачьего общества	
8.1	Организация и ведение воинского учета членов казачьих обществ	
	Наименование органа, согласовавшего обязательства	
	Количество членов казачьего общества, принявших обязательства	
	Дата согласования обязательств	
8.2	Организация военно-патриотического воспитания призывников, их подготовки к военной службе	
	Наименование органа, согласовавшего обязательства	
	Количество членов казачьего общества, принявших обязательства	
	Дата согласования обязательств	
8.3	Организация вневойсковой подготовки членов казачьих обществ во время их пребывания в запасе	
	Наименование органа, согласовавшего обязательства	
	Количество членов казачьего общества, принявших обязательства	
	Дата согласования обязательств	
8.4	Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций и ликвидация последствий стихийных бедствий	
	Наименование органа, согласовавшего обязательства	
	Количество членов казачьего общества, принявших обязательства	
	Дата согласования обязательств	
8.5	Гражданская и территориальная оборона	
	Наименование органа, согласовавшего обязательства	
	Количество членов казачьего общества, принявших обязательства	
	Дата согласования обязательств	
8.6	Осуществление природоохранных мероприятий	
	Наименование органа, согласовавшего обязательства	
	Количество членов казачьего общества, принявших обязательства	
	Дата согласования обязательств	
8.7	Охрана общественного порядка	
	Наименование органа, согласовавшего обязательства	
	Количество членов казачьего общества, принявших обязательства	
	Дата согласования обязательств	

8.8	Обеспечение экологической и пожарной безопасности	
	Наименование органа, согласовавшего обязательства	
	Количество членов казачьего общества, принявших обязательства	
	Дата согласования обязательств	
8.9	Защита государственной границы Российской Федерации	
	Наименование органа, согласовавшего обязательства	
	Количество членов казачьего общества, принявших обязательства	
	Дата согласования обязательств	
8.10	Охрана объектов животного мира	
	Наименование органа, согласовавшего обязательства	
	Количество членов казачьего общества, принявших обязательства	
	Дата согласования обязательств	
8.11	Охрана лесов	
	Наименование органа, согласовавшего обязательства	
	Количество членов казачьего общества, принявших обязательства	
	Дата согласования обязательств	
8.12	Охрана объектов обеспечения жизнедеятельности населения	
	Наименование органа, согласовавшего обязательства	
	Количество членов казачьего общества, принявших обязательства	
	Дата согласования обязательств	
8.13	Охрана объектов, находящихся в государственной и муниципальной собственности	
	Наименование органа, согласовавшего обязательства	
	Количество членов казачьего общества, принявших обязательства	
	Дата согласования обязательств	
8.14	Охрана объектов культурного наследия	
	Наименование органа, согласовавшего обязательства	
	Количество членов казачьего общества, принявших обязательства	
	Дата согласования обязательств	

Заполняется должностным лицом уполномоченного органа (его территориального органа)

9	Документы представлены (нужное отметить знаком «V»)	
	Непосредственно	<input type="checkbox"/>
	По почте	<input type="checkbox"/>
Дата получения документов уполномоченным органом		
Расписка в получении документов выдана (нужное отметить знаком «V»)		
	Непосредственно	<input type="checkbox"/>
	По почте	<input type="checkbox"/>
Должность федерального государственного гражданского служащего, принявшего документы		
Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		

--

(подпись заявителя)

Сведения о членах хуторского, станичного, городского казачьего общества, принявших на себя обязательства по несению государственной или иной службы *

(полное наименование казачьего общества)

1	Фамилия			
	Имя			
	Отчество (при наличии)			
	Дата рождения			
	ИНН (при наличии)			
	Данные документа, удостоверяющего личность			
	Вид документа			
	Серия			
	Номер			
	Дата выдачи			
	Кем выдан			
	Код подразделения			
	Адрес места жительства			
	Почтовый индекс			
	Субъект Российской Федерации			
	Район			
	Город			
	Населенный пункт			
	Улица (проспект, переулок и прочее)			
	Номер дома (владение)		Корпус (строение)	Квартира
2	Фамилия			
	Имя			
	Отчество (при наличии)			
	Дата рождения			
	ИНН (при наличии)			
	Данные документа, удостоверяющего личность			
	Вид документа			
	Серия			
	Номер			
	Дата выдачи			
	Кем выдан			
	Код подразделения			
	Адрес места жительства			
	Почтовый индекс			
	Субъект Российской Федерации			
	Район			
	Город			
	Населенный пункт			
	Улица (проспект, переулок и прочее)			
	Номер дома (владение)		Корпус (строение)	Квартира

(подпись заявителя)

* Если сведения не умещаются в листе Б, заполняется необходимое количество листов.

Сведения о структуре казачьего общества *

(полное наименование казачьего общества)

1	Полное наименование	
	Вид казачьего общества	
	Основной государственный регистрационный номер	<input type="text"/>
	Учетный номер	<input type="text"/>
	Реестровый номер (при наличии)	<input type="text"/>
2	Полное наименование	
	Вид казачьего общества	
	Основной государственный регистрационный номер	<input type="text"/>
	Учетный номер	<input type="text"/>
	Реестровый номер (при наличии)	<input type="text"/>
3	Полное наименование	
	Вид казачьего общества	
	Основной государственный регистрационный номер	<input type="text"/>
	Учетный номер	<input type="text"/>
	Реестровый номер (при наличии)	<input type="text"/>
4	Полное наименование	
	Вид казачьего общества	
	Основной государственный регистрационный номер	<input type="text"/>
	Учетный номер	<input type="text"/>
5	Реестровый номер (при наличии)	<input type="text"/>
	Полное наименование	
	Вид казачьего общества	
	Основной государственный регистрационный номер	<input type="text"/>
	Учетный номер	<input type="text"/>
	Реестровый номер (при наличии)	<input type="text"/>

 (подпись заявителя)

* Если сведения не уместаются в листе Б, заполняется необходимое количество листов.

Расписка *
в получении документов, представленных для внесения казачьего общества
в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

представил(а) _____
 (наименование уполномоченного органа (его территориального органа))

получил « ____ » _____ г. нижеследующие документы

(полное наименование казачьего общества)

№	Наименование документа (заполнить соответствующую(ие) строку(и))	Документы представлены		
		на бумажных носителях		на электронных носителях (наименование файла)
		кол-во экземпляров	кол-во листов в одном экземпляре	
1	2	3	4	5

Должность федерального государственного гражданского служащего, принявшего документы	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	

М.П.

(подпись)

* Заполняется должностным лицом уполномоченного органа (его территориального органа).

Сведения о структуре казачьего общества		
5	Количество окружных (отдельских) казачьих обществ *	
	Количество районных (юртовых) казачьих обществ **	
	Количество хуторских, станичных, городских казачьих обществ ***	
Сведения о принадлежности к структуре иного казачьего общества, не внесенного в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации		
6	Полное наименование	
	Вид казачьего общества	
	Основной государственный регистрационный номер	
	Учетный номер	
	Реестровый номер (при наличии)	
Сведения о заявителе (атамане казачьего общества)		
7	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Дата рождения	
	ИНН (при наличии)	
	Дата избрания	
	Дата утверждения Президентом Российской Федерации **	
	Данные документа, удостоверяющего личность	
	Вид документа	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	
	Код подразделения	
	Адрес места жительства	
	Почтовый индекс	
	Субъект Российской Федерации	
	Район	
	Город	
	Населенный пункт	
Улица (проспект, переулок и прочее)		
Номер дома (владение)	Корпус (строение)	Квартира
Контактный телефон		

* Заполняется войсковым казачьим обществом. Сведения о казачьих обществах, входящих в состав войскового казачьего общества, указываются в листе А.

** Заполняется окружным (отдельским) казачьим обществом. Сведения о казачьих обществах, входящих в состав окружного (отдельского) казачьего общества, указываются в листе А.

*** Заполняется окружным (отдельским), районным (юртовым) казачьим обществом. Сведения о казачьих обществах, входящих в состав окружного (отдельского), районного (юртового) казачьего общества, указываются в листе А.

Заполняется должностным лицом уполномоченного органа (его территориального органа)	
8	Документы представлены (нужное отметить знаком «V») Непосредственно <input type="checkbox"/> По почте <input type="checkbox"/>
	Дата получения документов уполномоченным органом
	Расписка в получении документов выдана (нужное отметить знаком «V») Непосредственно <input type="checkbox"/> По почте <input type="checkbox"/>
	Должность федерального государственного гражданского служащего, принявшего документы
	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)

--

(подпись заявителя)

Сведения о структуре казачьего общества *

(полное наименование казачьего общества)

1	Полное наименование	
	Вид казачьего общества	
	Основной государственный регистрационный номер	<input type="text"/>
	Учетный номер	<input type="text"/>
	Реестровый номер (при наличии)	<input type="text"/>
2	Полное наименование	
	Вид казачьего общества	
	Основной государственный регистрационный номер	<input type="text"/>
	Учетный номер	<input type="text"/>
	Реестровый номер (при наличии)	<input type="text"/>
3	Полное наименование	
	Вид казачьего общества	
	Основной государственный регистрационный номер	<input type="text"/>
	Учетный номер	<input type="text"/>
	Реестровый номер (при наличии)	<input type="text"/>
	Полное наименование	
4	Вид казачьего общества	
	Основной государственный регистрационный номер	<input type="text"/>
	Учетный номер	<input type="text"/>
	Реестровый номер (при наличии)	<input type="text"/>
5	Полное наименование	
	Вид казачьего общества	
	Основной государственный регистрационный номер	<input type="text"/>
	Учетный номер	<input type="text"/>
	Реестровый номер (при наличии)	<input type="text"/>

(подпись заявителя)

* Если сведения не уместаются в листе А, заполняется необходимое количество листов.

