



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 июня 2017 года № 221
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Правительством Курганской области государственной услуги по согласованию в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, установки на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации информационных надписей и обозначений

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Правительством Курганской области государственной услуги по согласованию в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, установки на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации информационных надписей и обозначений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению охраны объектов культурного наследия Правительства Курганской области обеспечить исполнение Административного регламента предоставления Правительством Курганской области государственной услуги по согласованию в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, установки на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации информационных надписей и обозначений.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Курганской области — руководителя Аппарата Правительства Курганской области.

Губернатор
Курганской области

А.Г. Кокорин

Приложение к постановлению
Правительства Курганской области
от 26 июня 2017 года № 221
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Правительством
Курганской области государственной услуги по
согласованию в случаях и порядке,
установленных действующим
законодательством, установки на объектах
культурного наследия (памятниках истории и
культуры) народов Российской Федерации
информационных надписей и обозначений»

**Административный регламент
предоставления Правительством Курганской области государственной услуги
по согласованию в случаях и порядке, установленных действующим
законодательством, установки на объектах культурного наследия (памятниках
истории и культуры) народов Российской Федерации информационных надписей
и обозначений**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Правительством Курганской области государственной услуги по согласованию в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, установки на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации информационных надписей и обозначений (далее — Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Правительства Курганской области, порядок его взаимодействия с физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги по согласованию в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, установки на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации информационных надписей и обозначений (далее — государственная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, находящихся на территории Курганской области (далее — заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их

имени (далее — представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения Правительства Курганской области: Курганская область, город Курган, улица Гоголя, дом 56. График работы: с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00). Почтовый адрес для направления документов и обращений: 640024, Курганская область, город Курган, улица Гоголя, дом 56.

Адрес электронной почты: kurgan@kurganobl.ru. Официальный сайт Правительства Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kurganobl.ru (далее — официальный сайт Правительства Курганской области).

4. Место нахождения отдела учета и охраны объектов культурного наследия управления охраны объектов культурного наследия Правительства Курганской области (далее — отдел, ответственный за предоставление государственной услуги): Курганская область, город Курган, улица Советская, дом 110, телефон для справок: 8 (3522) 46-23-26, адрес электронной почты: oknkurgan@yandex.ru.

График приема заявителей в отделе, ответственном за предоставление государственной услуги: с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00).

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителя:

1) на официальном сайте Правительства Курганской области;
2) непосредственно в отделе, ответственном за предоставление государственной услуги;

3) с использованием средств телефонной связи, электронной почты, а также при устном или письменном обращении заявителей;

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Портал) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть Интернет): www.gosuslugi.ru;

5) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ») по адресу: Курганская область, город Курган, улица Куйбышева, дом 144, строение 41. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети Интернет: www.mfc45.ru.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Правительством Курганской области (далее — соглашение о взаимодействии) с учетом требований к информированию, установленных Регламентом;

6) в средствах массовой информации.

6. На информационных стендах в отделе, ответственном за предоставление государственной услуги, в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, официальном сайте Правительства Курганской области, на Портале размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной

услуги;

- 2) текст Регламента с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 4) перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- 5) официальный сайт Правительства Курганской области, местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Правительства Курганской области и отдела, ответственного за предоставление государственной услуги;
- 6) порядок получения консультаций;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, а также при письменном обращении.

При личном обращении или по телефону заявитель получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной услуги. Продолжительность консультирования не превышает 15 минут.

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги — согласование в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, установки на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации (далее — объекты культурного наследия) информационных надписей и обозначений.

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

8. Государственную услугу предоставляет Правительство Курганской области.

9. При предоставлении государственной услуги Правительство Курганской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление заявителю согласования размещения информационных надписей и обозначений на объекте культурного наследия (далее — согласование);
- 2) предоставление заявителю уведомления об отказе в согласовании.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги, в том числе выдача (направление) уведомления о согласовании либо уведомления об отказе в согласовании (далее — документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги), осуществляется в срок не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления в отделе, ответственном за предоставление государственной услуги.

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, статья 3301; «Российская газета», 8 декабря 1994 года, № 238 — 239);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 года, № 5, статья 410; «Российская газета», 6 февраля 1996 года, № 23, 7 февраля 1996 года, № 24, 8 февраля 1996 года, № 25, 10 февраля 1996 года, № 27);

4) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29 июня 2002 года, № 116 — 117);

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, статья 2060; «Парламентская газета», 11 мая 2006 года, № 70-71; «Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

7) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 3 октября 2011 года № 954 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 23 января 2012 года, № 4);

8) Законом Курганской области от 3 марта 2004 года № 386 «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся на территории Курганской области» («Новый мир» — Документы», 20 марта 2004 года, № 52);

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

10) постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти

Курганской области» (далее — постановление Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области») («Новый мир» — Документы», 17 сентября 2013 года, № 72).

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

13. Для предоставления государственной услуги заявителем (его представителем) представляются:

1) заявление о согласовании (далее — заявление), в котором указываются: фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), место жительства заявителя (для физического лица) или наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица);

адрес (описание местонахождения) объекта культурного наследия;

информация о форме, размере, содержании информационных надписей и обозначений, месте и способе установки;

способ получения результата предоставления государственной услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа);

способ направления информационного сообщения для получения результата предоставления государственной услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону);

2) документ, подтверждающий личность заявителя (для физического лица), а в случае обращения представителя юридического или физического лица — документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с действующим законодательством;

3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право собственности заявителя на объект культурного наследия, если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее — ЕГРН).

По желанию заявителя к заявлению может быть приложено графическое изображение информационных надписей или обозначений.

Рекомендованная форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для предоставления государственной услуги необходима выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объект культурного наследия (далее — выписка из ЕГРН), которая не может быть затребована у заявителя, при этом заявитель вправе ее представить вместе с заявлением.

В случае, если выписка из ЕГРН не представлена заявителем, специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, запрашивает ее в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области.

Непредставление заявителем вышеуказанного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Глава 11. Запрет требований от заявителя

15. Запрещается требовать от заявителя (его представителя):

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с пунктом 2 Регламента;

2) непредоставление документов, которые в соответствии с пунктом 13 Регламента должны предоставляться в обязательном порядке;

3) несоответствие содержания информационных надписей и обозначений сведениям, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее — реестр);

4) несоответствие указанной в заявлении информации о форме, размере, месте и способе установки информационных надписей и обозначений требованиям обеспечения неизменности облика и интерьера объекта культурного наследия в соответствии с особенностями данного объекта, послужившими основанием для включения объекта культурного наследия в реестр и являющимися предметом охраны данного объекта, описанным в его паспорте.

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

19. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

20. Предоставление государственной услуги для заявителя является бесплатным.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

23. При подаче заявления по почте или в форме электронного документа, в том числе через Портал, ожидание в очереди не требуется.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление подлежит регистрации в отделе, ответственном за предоставление государственной услуги, в день его поступления в течение 15 минут с момента поступления.

25. Заявление, поступившее по почте, в форме электронного документа, в том числе через Портал или через ГБУ «МФЦ», регистрируется специалистом, в должностные обязанности которого входит прием документов, в первый рабочий день его поступления в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

26. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

27. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в такие помещения и выход из них инвалидов, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

28. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и режиме его работы, кнопкой вызова для инвалидов.

29. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности дублируются звуковой и зрительной информацией. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

30. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистами отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, оказывается помощь при передвижении по помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

31. Обеспечивается допуск в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

32. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 3) времени обеденного и технологического перерывов.

33. Каждое рабочее место специалистов отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

34. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 года № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

35. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, информационными стендами, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

36. Места для ожидания приема заявителей оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для заявителей месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

37. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов.

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность заявителя получать полную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги в любой форме, предусмотренной действующим законодательством, в том числе в форме электронного документа;

2) возможность заявителя получать государственную услугу своевременно и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством, в том числе в форме электронного документа.

39. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме и правильно оформленных и (или) заполненных не должно превышать двух раз;

3) отсутствие в Правительстве Курганской области обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. В соответствии со статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом на основании соглашения о взаимодействии с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

41. Заявление может быть подано заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления в виде электронного документа заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с действующим законодательством.

42. В соответствии со статьей 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявителю в целях получения государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

1) получения информации о предоставлении государственной услуги посредством использования официального сайта Правительства Курганской области и Портала;

2) копирования формы заявления посредством использования официального сайта Правительства Курганской области и Портала;

3) подачи заявителем и приема Правительством Курганской области заявления посредством использования Портала;

4) получения заявителем сведений о ходе выполнения государственной услуги посредством использования Портала.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 22. Состав административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

3) истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) рассмотрение документов и подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при

предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Глава 23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем в Правительство Курганской области заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 13, 14 Регламента (далее — комплект документов заявителя), непосредственно в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, либо их направление по почте, в электронной форме, в том числе через Портал.

45. Специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в должностные обязанности которого входит прием документов (далее — специалист по приему документов), в течение 15 минут:

1) вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме комплекта документов заявителя, включающую в себя регистрационный номер, дату приема, данные о заявителе;

2) ставит штамп на заявлении, содержащий дату приема комплекта документов заявителя и регистрационный номер;

3) при подаче комплекта документов заявителя непосредственно в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, по требованию заявителя ставит штамп о приеме заявления на втором экземпляре заявления, который возвращается заявителю.

46. При направлении комплекта документов заявителя в форме электронного документа, в том числе через Портал, специалист по приему документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации комплекта документов заявителя направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее получение его комплекта документов.

Электронное сообщение должно содержать регистрационный номер заявления, дату получения Правительством Курганской области заявления, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также указание допущенных нарушений, требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

47. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 Регламента.

48. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация комплекта документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — один день.

Глава 24. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов

49. Основанием для выполнения административной процедуры является прием и регистрация комплекта документов заявителя.

50. Специалист по приему документов в течение одного рабочего дня с момента регистрации комплекта документов заявителя передает их начальнику отдела, ответственного за предоставлении государственной услуги.

51. Начальник отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента получения комплекта документов заявителя от специалиста по приему документов рассматривает их и дает письменное поручение о предоставлении государственной услуги специалисту, в должностные

обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее — ответственный специалист), и передает ему комплект документов заявителя.

52. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента получения комплекта документов заявителя проверяет их на наличие или отсутствие документов, указанных в пунктах 13, 14 Регламента.

53. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 Регламента.

54. Результатом выполнения административной процедуры является проверка ответственным специалистом комплекта документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — три дня.

Глава 25. Истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

55. Основанием для выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе выписки из ЕГРН.

56. Ответственный специалист:

1) направляет в течение одного рабочего дня запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области о предоставлении выписки из ЕГРН;

2) проверяет в течение одного рабочего дня с момента получения выписки из ЕГРН полноту полученного документа;

3) уточняет запрос и направляет его повторно в пределах срока, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, в случае поступления выписки из ЕГРН не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения;

4) приобщает к документам, указанным в пункте 13 Регламента, выписку из ЕГРН в течение одного рабочего дня с момента ее получения.

57. Результатом исполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом выписки из ЕГРН и ее присоединение к комплекту документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — пять дней.

Глава 26. Рассмотрение документов и подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является проверка заявления и прилагаемых к нему документов и получение выписки из ЕГРН.

59. Ответственный специалист в течение двух рабочих дней с момента получения пакета документов заявителя от начальника отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, и получения выписки из ЕГРН:

1) осуществляет проверку содержащейся в пакете документов заявителя информации, в том числе используя данные реестра, с целью определения наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 Регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит в двух экземплярах уведомление о согласовании по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в согласовании по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

4) согласовывает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, с начальником отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, и передает для подписания начальнику управления охраны объектов культурного наследия Правительства Курганской области (далее — начальник Управления) вместе с пакетом документов.

60. Начальник Управления в течение одного рабочего дня с момента получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписывает его и передает вместе с пакетом документов заявителя специалисту по приему документов для регистрации.

61. Специалист по приему документов в течение одного рабочего дня с момента подписания начальником Управления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, обеспечивает регистрацию документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в порядке делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — четыре дня.

Глава 27. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

63. В случае, если в заявлении способом получения результата предоставления государственной услуги указано почтовое отправление, специалист по приему документов в течение одного рабочего дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляет заявителю один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

64. В случае, если в заявлении способом получения результата предоставления государственной услуги указана электронная почта, специалист по приему документов в течение одного рабочего дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляет в форме электронного документа заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

65. В случае, если в заявлении способом получения результата предоставления государственной услуги указано личное обращение, специалист по приему документов в течение одного рабочего дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом, указанным в заявлении, извещает заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги при личном обращении.

При личном обращении заявителя (его представителя) за получением документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, специалист по приему документов в течение 15 минут:

1) проверяет документ, подтверждающий личность заявителя (для физического лица), а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с действующим законодательством;

2) выдает заявителю (его представителю) один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

3) формирует запись о факте выдачи заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, путем проставления даты и времени выдачи документа, подписи и расшифровки подписи заявителя (его представителя) в журнале учета выдачи документов;

4) оставляет для хранения в отделе, ответственном за предоставление государственной услуги, второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

В случае неявки заявителя (его представителя) в срок, установленный пунктом 11 Регламента, для получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, специалист по приему документов в последний день срока предоставления государственной услуги направляет документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, почтовым отправлением по адресу заявителя, указанному в заявлении.

66. В случае, если предоставление государственной услуги осуществляется через ГБУ «МФЦ», специалист по приему документов направляет документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 Регламента.

67. В случае направления заявления в форме электронного документа через Портал специалист по приему документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о результате предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на Портале независимо от указанного в заявлении способа получения результата государственной услуги.

68. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — один день.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления.

70. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

71. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Правительством Курганской области осуществляются плановые и внеплановые проверки.

72. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) Правительства Курганской области и его должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

73. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы Правительства Курганской области.

74. Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе заявителя.

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

Глава 30. Ответственность должностных лиц Правительства Курганской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

76. Должностные лица Правительства Курганской области, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

77. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

78. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами Правительства Курганской области, ответственными за предоставление государственной услуги, путем получения информации в любой форме, предусмотренной действующим законодательством, в том числе в форме электронного документа.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Правительства Курганской области, а также его должностных лиц

Глава 32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Правительства Курганской области, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

79. Заявитель (его представитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Правительства Курганской области и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Глава 33. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

80. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Правительства Курганской области и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

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

7) отказ Правительства Курганской области, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

82. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

83. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,

фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

84. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Правительства Курганской области, Правительство Курганской области в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

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

85. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Правительство Курганской области жалобы заявителя (его представителя).

86. Жалоба подается в Правительство Курганской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (его представителя) или в электронном виде.

87. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Правительством Курганской области в отделе, ответственном за предоставление государственной услуги (в месте, где заявитель (его представитель) подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (его представителем) получен результат указанной государственной услуги).

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

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

90. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последний обеспечивает ее передачу в Правительство Курганской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- 1) официального сайта Правительства Курганской области;
- 2) Портала.

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

92. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование Правительства Курганской области, должностного лица Правительства Курганской области либо государственного гражданского служащего

Курганской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Правительства Курганской области, должностного лица Правительства Курганской области либо государственного гражданского служащего Курганской области;

4) доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Правительства Курганской области, должностного лица Правительства Курганской области либо государственного гражданского служащего Курганской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

93. Жалоба, направленная в Правительство Курганской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Правительство Курганской области.

94. Жалоба на решения и действия (бездействие) Правительства Курганской области и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, а также на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается Правительством Курганской области в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

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

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

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

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

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

Глава 37. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

96. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке направляется в Правительство Курганской области.

Глава 38. Сроки рассмотрения жалобы

97. Жалоба, поступившая в Правительство Курганской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Правительства Курганской области, должностного лица Правительства Курганской области в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 39. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

98. По результатам рассмотрения жалобы Правительство Курганской области принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Правительства Курганской области, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

103. Правительство Курганской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

105. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Правительство Курганской области незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Правительством Курганской
области государственной услуги по
согласованию в случаях и порядке,
установленных действующим
законодательством, установки на объектах
культурного наследия (памятниках истории и
культуры) народов Российской Федерации
информационных надписей и обозначений

**Рекомендуемая форма заявления
о согласовании в случаях и порядке, установленных действующим
законодательством, установки на объектах культурного наследия (памятниках
истории и культуры) народов Российской Федерации информационных надписей
и обозначений**

Правительство Курганской области

(для юридического лица: наименование юридического лица,
местонахождение)

(для физического лица: фамилия, имя, отчество (при
наличии), место жительства)

Заявление

о согласовании в случаях и порядке, установленных действующим законодательством,
установки на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)
народов Российской Федерации информационных надписей и обозначений

Прошу согласовать установку информационных надписей и обозначений на
объекте культурного наследия _____,

(указать наименование объекта культурного наследия)

находящегося по адресу: _____.

(указать адрес (местонахождение) объекта культурного наследия)

Описание информационных надписей и обозначений:

форма: _____;

размер: _____;

содержание: _____;

место и способ установки: _____.

Уведомление о согласовании прошу предоставить (отметить знаком «V» способ
получения результата государственной услуги):

почтовым отправлением по адресу: _____;

в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____;

при личном обращении.

готовности результатов государственной услуги прошу сообщить

(отметить знаком «V» способ направления информационного сообщения в случае предоставления результата государственной услуги при личном обращении):

- почтовым отправлением по адресу: _____;
- по электронной почте (указывается адрес электронной почты для направления информационного сообщения) _____;
- по телефону либо факсимильным сообщением (указывается телефонный код и номер телефона либо факса для направления информационного сообщения) _____.

Приложение: _____.

(дата направления заявления)

(подпись заявителя или его представителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Правительством Курганской
области государственной услуги по
согласованию в случаях и порядке,
установленных действующим
законодательством, установки на объектах
культурного наследия (памятниках истории и
культуры) народов Российской Федерации
информационных надписей и обозначений

**Блок-схема
предоставления Правительством Курганской области государственной услуги по
согласованию в случаях и порядке, установленных действующим
законодательством, установки на объектах культурного наследия (памятниках
истории и культуры) народов Российской Федерации информационных надписей
и обозначений**



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Правительством Курганской
области государственной услуги по
согласованию в случаях и порядке,
установленных действующим
законодательством, установки на объектах
культурного наследия (памятниках истории и
культуры) народов Российской Федерации
информационных надписей и обозначений

**Форма
уведомления о согласовании размещения на объектах культурного наследия
(памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации
информационных надписей и обозначений**

_____ (для юридического лица: наименование юридического
лица, местонахождение)

_____ (для физического лица: фамилия, имя,
отчество (при наличии), место жительства)

Уведомление

о согласовании размещения на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации информационных надписей и обозначений

Правительство Курганской области согласовывает размещение на объекте культурного наследия _____,

находящемся _____ (наименование)
по _____ адресу

_____ (адрес (описание местонахождения))
информационных надписей и обозначений с текстом следующего содержания: _____

Начальник управления охраны объектов
культурного наследия Правительства
Курганской области

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления Правительством Курганской области государственной услуги по согласованию в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, установки на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации информационных надписей и обозначений

Форма

уведомления об отказе в согласовании размещения на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации информационных надписей и обозначений

_____ (для юридического лица: наименование юридического лица, местонахождение)

_____ (для физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства)

Уведомление

об отказе в согласовании размещения на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации информационных надписей и обозначений

Правительство Курганской области отказывает в согласовании размещения на объекте культурного наследия _____, (наименование)

находящемся по адресу _____,

(адрес (описание местонахождения))

информационных надписей и обозначений по следующим основаниям: _____

Начальник управления охраны объектов культурного наследия Правительства Курганской области

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.