



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 апреля 2018 года № 87  
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Правительством Курганской области государственной услуги по утверждению  
отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного  
наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного  
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,  
или выявленного объекта культурного наследия**

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 утверждению отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия 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 утверждению отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

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

Чулджу Ю.Н.  
(3522) 46-23-26

Приложение к постановлению  
Правительства Курганской области  
от 10 апреля 2018 года № 87  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
Правительством Курганской области  
государственной услуги по утверждению  
отчетной документации о выполнении  
работ по сохранению объекта  
культурного наследия, включенного в  
единый государственный реестр  
объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации, или  
выявленного объекта культурного  
наследия»

**Административный регламент  
предоставления Правительством Курганской области государственной услуги  
по утверждению отчетной документации о выполнении работ по сохранению  
объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр  
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов  
Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Правительством Курганской области государственной услуги по утверждению отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (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 утверждению отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее - государственная услуга).

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются лица,

осуществляющие научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и авторский надзор за их проведением (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации 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](mailto:kurgan@kurganobl.ru). Официальный сайт Правительства Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.kurganobl.ru](http://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](mailto: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](http://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](http://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 — утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее — объекты культурного наследия).

### **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) утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия (далее — утверждение отчетной документации);
- 2) предоставление заявителю уведомления об отказе в утверждении отчетной документации.

### **Глава 7. Срок предоставления государственной услуги**

11. Предоставление государственной услуги, в том числе выдача (направление) письма об утверждении отчетной документации либо уведомления об отказе в утверждении отчетной документации (далее - документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги), осуществляется в срок не более 30 рабочих дней со дня представления заявителем (его представителем) в Правительство Курганской области (отдел, ответственный за предоставление государственной услуги) документов, указанных в главе 9 Регламента.

### **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» (далее — Федеральный закон «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 25 июня 2015 года № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия,

включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы» (далее — приказ Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы») (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 27 августа 2015 года, № 38666);

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) в Правительство Курганской области или в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, представляются:

1) сопроводительное письмо о направлении отчетной документации (далее — заявление) по форме согласно приложению 2 к Порядку утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия,

включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы» (далее — Порядок);

2) отчетная документация о выполненных работах по сохранению объекта культурного наследия прошитая и пронумерованная в двух экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в составе согласно приложению 1 к приказу Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы» и оформленная по рекомендуемому образцу согласно приложению 1 к Порядку (далее — отчетная документация).

**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. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, действующим законодательством не предусмотрены.

**Глава 11. Запрет требований от заявителя**

15. Запрещается требовать от заявителя (его представителя):

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление документов, перечисленных в главе 9 Регламента, не в полном объеме;

2) отчетная документация представлена не в полном объеме, оформлена в нарушение требований действующего законодательства;

3) несоответствие выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия требованиям статьи 45 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Отказ в согласовании отчетной документации не является препятствием для повторного обращения заявителя (его представителя) за предоставлением государственной услуги.

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

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 требуется.

#### **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 заявления 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 заявления 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 граждан оборудуются:

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

В местах ожидания в доступном для граждан 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.

39. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий заявителей со специалистами отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в случае предоставления 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 Регламентом на основании соглашения о взаимодействии с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

41. Государственная услуга в электронной форме не оказывается.

### **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**

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

1) прием и регистрация заявления и отчетной документации;

2) проверка наличия заявления и отчетной документации;

3) рассмотрение заявления и отчетной документации и подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

Блок-схема предоставления Правительством Курганской области государственной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

#### **Глава 23. Прием и регистрация заявления и отчетной документации**

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является

подача заявителем (его представителем) в Правительство Курганской области или непосредственно в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, заявления и отчетной документации (далее — комплект документов заявителя) либо их направление по почте.

44. 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 (его представителя) ставит штамп о приеме заявления на втором экземпляре заявления, который возвращается заявителю (его представителю).

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры — один рабочий день.

#### **Глава 24. Проверка наличия заявления и отчетной документации**

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

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

49. 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 отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее — ответственный специалист), и передает ему комплект документов заявителя.

50. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента получения комплекта документов заявителя проверяет их на наличие (отсутствие) документов, указанных в главе 9 Регламента.

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

52. Результатом выполнения административной процедуры является проверка наличия (отсутствия) комплекта документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — три рабочих дня.

## **Глава 25. Рассмотрение заявления и отчетной документации и подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является проверка наличия комплекта документов заявителя (далее — пакет документов).

54. Ответственный специалист в течение пятнадцати рабочих дней со дня проверки наличия комплекта документов:

1) проверяет правильность оформления и заполнения пакета документов, отсутствие подчисток, приписок и исправлений в тексте;

2) проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в отчетной документации;

3) проводит проверку представленного пакета документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства в сфере охраны объектов культурного наследия;

4) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 Регламента;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит в двух экземплярах письмо об утверждении отчетной документации и письмо в двух экземплярах об уведомлении собственника, или иного законного владельца объекта культурного наследия либо лица, выступающего заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия, об утверждении отчетной документации для последующей приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия (далее — письмо об уведомлении собственника об утверждении отчетной документации);

6) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в утверждении отчетной документации по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

7) согласовывает письмо об утверждении отчетной документации и письмо об уведомлении собственника об утверждении отчетной документации либо уведомление об отказе в утверждении отчетной документации 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, при этом выдача (направление) уведомления об отказе в утверждении отчетной документации вместе с отчетной документацией осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации в Правительстве Курганской области (отделе, ответственном за предоставление государственной услуги) документов, указанных в главе 9 Регламента.

Заявитель (его представитель) вправе повторно представить на утверждение в Правительство Курганской области (отдел, ответственный за предоставление государственной услуги) доработанную отчетную документацию в порядке, установленном Регламентом.

55. Начальник управления в течение одного рабочего дня с момента получения от ответственного специалиста письма об утверждении отчетной документации и письма об уведомлении собственника об утверждении отчетной документации либо уведомления об отказе в утверждении отчетной документации, утверждает отчетную документацию и подписывает письмо об утверждении отчетной документации, а также письмо об уведомлении собственника об утверждении отчетной документации либо принимает решение об отказе в утверждении отчетной документации и подписывает уведомление об отказе в утверждении отчетной документации.

56. Специалист по приему документов в течение одного рабочего дня с момента подписания начальником управления письма об утверждении отчетной документации и письма об уведомлении собственника об утверждении отчетной документации либо уведомления об отказе в утверждении отчетной документации заверяет подпись начальника управления на отчетной документации печатью управления охраны объектов культурного наследия Правительства Курганской области и обеспечивает регистрацию письма об утверждении отчетной документации, а также письма об уведомлении собственника об утверждении отчетной документации либо уведомления об отказе в утверждении отчетной документации в порядке делопроизводства.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 18 рабочих дней (за исключением случая, указанного в абзаце первом подпункта 7 пункта 54 Регламента).

## **Глава 26. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

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

58. В случае если в заявлении способом получения результата 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 в одном экземпляре письмо об утверждении отчетной документации с приложением в одном экземпляре утвержденной отчетной документации на бумажном носителе либо уведомление об отказе в утверждении отчетной документации с приложением отчетной документации на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

59. Специалист по приему документов в течение одного рабочего дня с момента регистрации письма об уведомлении собственника об утверждении отчетной документации направляет собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо лицу, выступающему заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия, письмо об уведомлении собственника об утверждении отчетной документации почтовым отправлением (заказным письмом), по электронной почте или факсограммой.

60. 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 в соответствии с действующим законодательством полномочия, личность заявителя (его представителя);

2) выдает заявителю (его представителю) в одном экземпляре письмо об утверждении отчетной документации с приложением в одном экземпляре утвержденной отчетной документации на бумажном носителе либо уведомление об

отказе в утверждении отчетной документации с приложением в одном экземпляре отчетной документации на бумажном носителе;

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 в одном экземпляре письмо об утверждении отчетной документации с приложением в одном экземпляре утвержденной отчетной документации на бумажном носителе либо уведомление об отказе в утверждении отчетной документации с приложением в одном экземпляре отчетной документации на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу заявителя, указанному в заявлении.

61. 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.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры — семь рабочих дней.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Глава 27. 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**

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

64. 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 28. 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**

65. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги Правительством Курганской области осуществляются плановые и внеплановые проверки.

66. 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.

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

68. Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе заявителя.

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

#### **Глава 29. Ответственность должностных лиц Правительства Курганской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

70. 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.

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

#### **Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

73. Заявитель (его представитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Правительства Курганской области и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном



(внесудебном) порядке.

### **Глава 32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

75. 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, Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, Курганской области;

6) требование внесения заявителем (его представителем) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 33. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

76. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

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

### **Глава 34. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

81. 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).

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

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

84. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последнее 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.

85. 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.

86. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество и должность должностного лица Правительства Курганской области либо государственного гражданского служащего Курганской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование или фамилию, имя, отчество заявителя (отчество — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица (индивидуального предпринимателя) 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 (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

88. 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 35. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

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

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

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

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

### **Глава 36. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

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

91. 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 38. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

92. 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, Курганской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

93. 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.

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

95. 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.

96. 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.

97. 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.

98. 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.

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

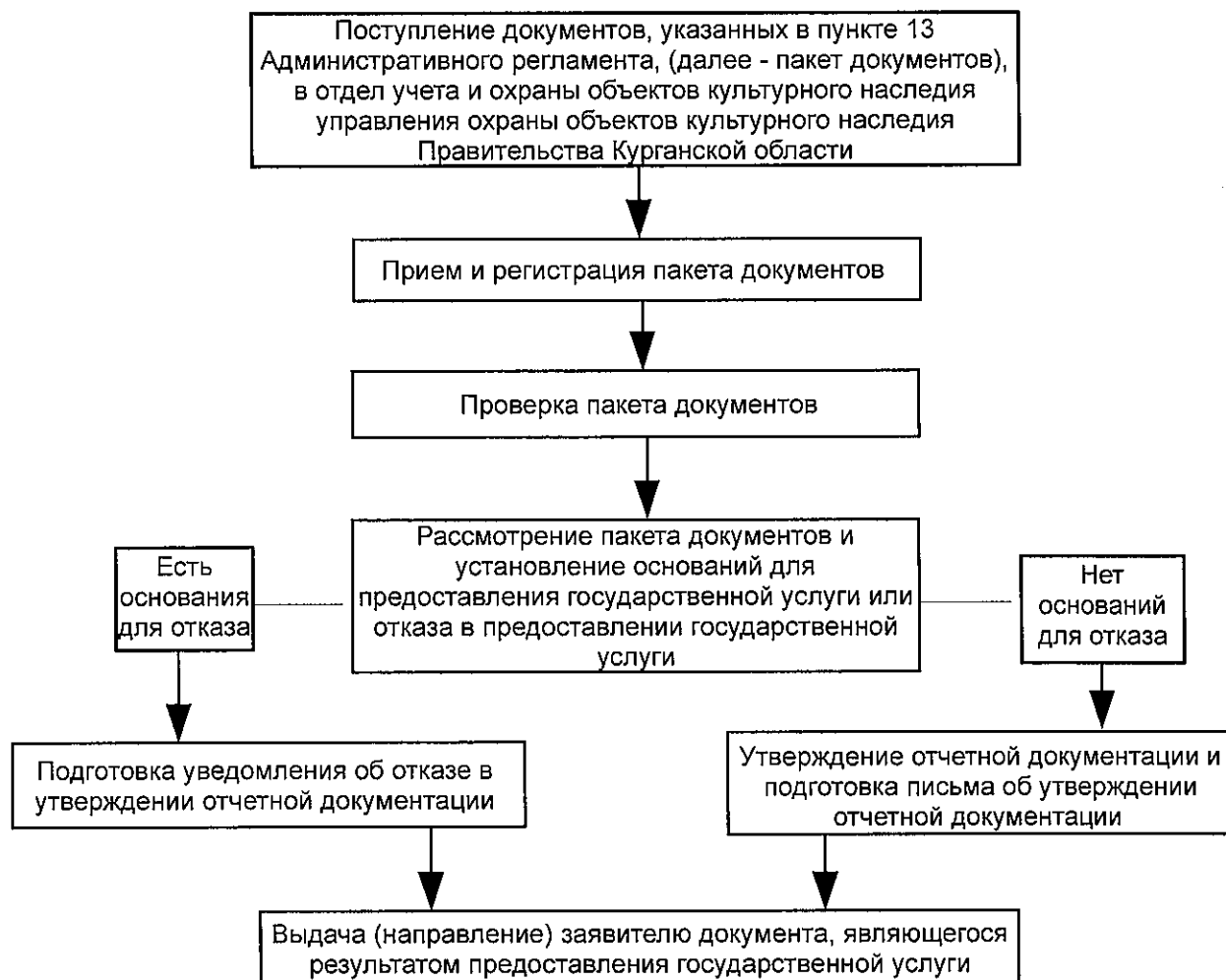
материалы в органы прокуратуры.

100. 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.

101. 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 Правительстве Курганской области, 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 утверждению отчетной  
документации о выполнении работ по  
сохранению объекта культурного  
наследия, включенного в единый  
государственный реестр объектов  
культурного наследия (памятников  
истории и культуры) народов Российской  
Федерации, или выявленного объекта  
культурного наследия

**Блок-схема  
предоставления Правительством Курганской области государственной услуги  
по утверждению отчетной документации о выполнении работ по сохранению  
объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр  
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов  
Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия**



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Правительством  
Курганской области государственной  
услуги по утверждению отчетной  
документации о выполнении работ по  
сохранению объекта культурного  
наследия, включенного в единый  
государственный реестр объектов  
культурного наследия (памятников  
истории и культуры) народов Российской  
Федерации, или выявленного объекта  
культурного наследия

**Форма уведомления  
об отказе в утверждении отчетной документации о выполнении работ по  
сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый  
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и  
культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта  
культурного наследия**

\_\_\_\_\_ (для юридического лица: наименование юридического лица, местонахождение)

\_\_\_\_\_ (для физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), место жительства)

**Уведомление**  
об отказе в утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению  
объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр  
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской  
Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

Управление охраны объектов культурного наследия Правительства Курганской области, рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,

(указывается дата, поставленная заявителем)

поступившее на рассмотрение \_\_\_\_\_,

(указывается дата регистрации заявления в отделе, ответственном за предоставление государственной услуги)

уведомляет об отказе в утверждении отчетной документации о проведении работ по сохранению \_\_\_\_\_,

(наименование объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения либо выявленного объекта культурного наследия (далее — объект культурного наследия))

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес (описание местоположения) объекта культурного наследия)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются основания, предусмотренные пунктом 8 Порядка утверждения отчетной документации о

выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 июня 2015 года № 1840)

---

(наименование должности)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)