



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 мая 2022 года № 144  
г. Курган

### О внесении изменений в постановление Правительства Курганской области от 10 апреля 2018 года № 87

В целях приведения нормативного правового акта высшего исполнительного органа государственной власти Курганской области в соответствие с действующим законодательством Правительство Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление 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» следующие изменения:

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области.»;

приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области.

Заместитель Губернатора  
Курганской области

К.Ю. Ермаков

Приложение к постановлению  
Правительства Курганской области  
от 25 мая 2022 года № 144  
«О внесении изменений в  
постановление Правительства  
Курганской области  
от 10 апреля 2018 года № 87»

«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 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**

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, индивидуальными предпринимателями либо их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления 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 случае выдачи Правительством Курганской области разрешения на проведение таких работ) (далее - государственная услуга).

## **Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица, осуществляющие научное руководство над 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. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте Правительства Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Правительства Курганской области);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

на информационных стендах в отделе учета и охраны объектов культурного наследия управления охраны объектов культурного наследия

Правительства Курганской области (далее - отдел, ответственный за предоставление государственной услуги);

в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

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) сведения об официальном сайте Правительства Курганской области, о местонахождении, номерах телефонов, графике (режиме) работы 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.

5. 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 должна превышать 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**

6. 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**

7. Государственную услугу предоставляет Правительство Курганской области.

8. 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 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. Описание результата предоставления государственной услуги**

9. 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**

10. 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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте Правительства Курганской области, в Федеральном реестре и на Портале.

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

12. 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 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 - Порядок);

2) отчетная документация о выполненных работах по сохранению объекта культурного наследия прошитая, пронумерованная в двух экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе, оформленная по рекомендуемому образцу и в составе 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**

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

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

### **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

3) несоответствие выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия требованиям статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «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 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

17. 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 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

18. Предоставление государственной услуги для заявителя является бесплатным.

**Глава 15. 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**

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

**Глава 16. 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**

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

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

**Глава 17. 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**

22. Заявление подлежит регистрации в отделе, ответственном за предоставление государственной услуги, в день его поступления.

23. Заявление, поступившее по почте в форме электронного документа, в том числе через Портал или через ГБУ «МФЦ», регистрируется специалистом отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в должностные обязанности которого входит прием документов (далее - специалист по приему документов), в первый рабочий день его поступления в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

**Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

24. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с



ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. Обеспечивается допуск в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным 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».

31. 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.

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

33. 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.

34. 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.

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

36. 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 или через ГБУ «МФЦ»;

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

37. 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 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

38. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

39. 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**

### **Глава 21. Состав и последовательность административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления и отчетной документации (далее - комплект документов заявителя);

2) рассмотрение комплекта документов заявителя и подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

3) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

### **Глава 22. Прием и регистрация комплекта документов заявителя**

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем (его представителем) в Правительство Курганской области или непосредственно в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, комплекта документов заявителя либо их направление по почте, в электронной форме, в том числе через Портал, либо их поступление в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, через ГБУ «МФЦ».

42. 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, который возвращается заявителю (его представителю);

4) при поступлении комплекта документов заявителя через ГБУ «МФЦ» фиксирует количество принятых документов с указанием фамилии работника ГБУ «МФЦ», сдавшего документы, и должностного лица отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

### **Глава 23. Рассмотрение комплекта документов заявителя и подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

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

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

46. 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.

47. Ответственный специалист:

1) проверяет правильность оформления и заполнения комплекта документов заявителя, отсутствие подчисток, приписок и исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении;

2) проводит проверку представленного комплекта документов заявителя на предмет соответствия требованиям действующего законодательства в сфере охраны объектов культурного наследия;

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 Регламента;

4) 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);

5) 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 к Регламенту;

б) 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.

48. 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.

49. Специалист по приему документов 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 обеспечивает регистрацию 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 - 26 рабочих дней (за исключением случая, указанного в абзаце первом подпункта б пункта 47 Регламента).

#### **Глава 24. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

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

51. 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.

52. 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.

53. 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 10 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.

54. 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 - три рабочих дня (за исключением случая, указанного в абзаце первом подпункта 6 пункта 47 Регламента).

## **Глава 25. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

55. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Правительство Курганской области или непосредственно в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

56. Ответственный специалист рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

57. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

58. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

59. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

60. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

### **Глава 26. 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**

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

62. 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 27. 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**

63. 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.

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

65. Проведение плановых проверок осуществляется на постоянной основе в ходе исполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом.

66. Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе заявителя.

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

### **Глава 28. Ответственность должностных лиц Правительства Курганской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

68. 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.

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

### **Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

70. 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 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

71. Обязательному размещению на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Правительства Курганской области на Портале подлежит информация для заинтересованных лиц:

об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба);

об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Правительства Курганской области и (или) его должностных лиц.

72. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Правительства Курганской области, его должностных лиц являются заявители (их представители).

Заявители (их представители) имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

10) требование у заявителя (его представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

### **Глава 31. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

73. Заявитель вправе письменно обжаловать действия или бездействие должностных лиц Правительства Курганской области, руководителя ГБУ «МФЦ» и (или) решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги в Правительство Курганской области.

## **Глава 32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

74. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на информационных стендах в отделе, ответственном за предоставление государственной услуги, на официальном сайте Правительства Курганской области, на Портале;

посредством телефонной связи, в письменной форме при личном приеме, по электронной почте.

## **Глава 33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Правительства Курганской области, а также его должностных лиц**

75. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Правительства Курганской области, его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

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

76. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Правительством Курганской области.

77. Прием комплекта документов заявителя работниками ГБУ «МФЦ» осуществляется с последующей их передачей в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

78. Работник ГБУ «МФЦ», ответственный за организацию работы по приему документов при обращении заявителя, принимает комплект документов заявителя, выполняя при этом следующие действия:

1) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в главе 9 Регламента (при предоставлении документов в соответствии с главой 10 Регламента).

79. Ответственный работник ГБУ «МФЦ» не позднее одного рабочего дня со дня приема комплекта документов заявителя в ГБУ «МФЦ» осуществляет доставку сформированного комплекта документов в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

80. Комплект документов заявителя, поступивший из ГБУ «МФЦ» в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрируется специалистом отдела в первый рабочий день его поступления.

81. Специалист отдела, ответственного за предоставление услуги, направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии.

82. Результат предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» выдается заявителю, предъявившему документы, подтверждающие в соответствии с действующим законодательством полномочия, личность заявителя (его представителя).

83. Заявитель вправе письменно обжаловать действия (бездействие) работников ГБУ «МФЦ» и (или) решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, руководителю ГБУ «МФЦ».

84. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется посредством размещения информации на информационных стендах в ГБУ «МФЦ», официальном сайте ГБУ «МФЦ».

85. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ» регулируется нормативными правовыми актами, указанными в главе 33 Регламента.

Приложение  
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) ».