

**Управление Карачаево-Черкесской Республики по сохранению,  
использованию, популяризации и государственной охране  
объектов культурного наследия**

**ПРИКАЗ № 14-п**

«13» марта 2023 г.

г. Черкесск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Управлением Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Управлением Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Управления Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия от 27 июля 2015 г. № 31-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения, находящихся на территории Карачаево-Черкесской Республики и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела государственной охраны объектов культурного наследия Шимкину Валентину Николаевну.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Управления



А.А. Шебзухов

Приложение к приказу  
Управления Карачаево-Черкесской  
Республики по сохранению,  
использованию, популяризации и  
государственной охране объектов  
культурного наследия  
от 13 марта 2023 г. № 14-п

## **Административный регламент**

**по предоставлению Управлением Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению Управлением Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - государственная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении данной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями (получателями) государственной услуги могут быть физические или юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого**

## **обратился заявитель**

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, который приведен в приложении 1 настоящего административного регламента.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

#### **2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется:**

1) Управлением Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия (далее-Управление).

2) Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее - МФЦ) в части приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачи результата, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение о взаимодействии).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территорий Карачаево-Черкесской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

#### **2.2.2. МФЦ в праве принять решение об отказе в приеме запроса и**

документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в случаях предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами государственной услуги, определяемыми по таблице 2 приложения 1 настоящего административного регламента, результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) решение о предоставлении государственной услуги в виде выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее-выписка);
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Документом о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является выписка, выдаваемая по выбору заявителя, указанному в его обращении в виде электронного документа или документа на бумажном носителе, по форме, утвержденной Министерством культуры Российской Федерации, содержащая следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с приложением 3 настоящего административного регламента, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.4. Реестровые записи о результате предоставления государственной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

2.3.5. Факт получения результата в информационной системе не фиксируется.

2.3.6. Результат предоставления государственной услуги может быть получен одним из следующих способов:

- непосредственно в Управлении;
- в МФЦ;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) (далее - ЕПГУ);

- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи.

## **2.4 Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1.Срок предоставления государственной услуги Управлением составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами. В случае направления заявителем заявления для предоставления государственной услуги посредством почтового отправления, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Управлении.

2.4.2. Заявление, направленное посредством ЕПГУ регистрируется Управлением в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, в день его подачи и в тот же день заявителю направляется электронное уведомление о регистрации его заявления.

Заявление, поданное после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления через ЕПГУ составляет 10 рабочих дней.

2.4.3. В случае предоставления запроса (заявления) через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ запроса (заявления) и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в Управление.

Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления через МФЦ составляет 10 рабочих дней.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

**2.6.1. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):**

### 2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги:

#### а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы, в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в настоящем пункте Административного регламента.

Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового

отправления с уведомлением о вручении.

2.6.1.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (предоставляются в случае личного обращения в Управление либо МФЦ):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

Представляется, в случае, если заявление подается представителем заявителя. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

**Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной услуги:**

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

**2.6.2. Наименование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия а также следующие положения:**

Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые



заявителями по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - необходимые документы) при подаче заявления в Управление или МФЦ заявителем:

- 1) обращение за предоставлением государственной услуги, предоставление которой не относится к полномочиям Управления;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;
- 4) наличие противоречий между сведениями, указанным в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах
- 5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;
- 7) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не допускается.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.7.4. Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления государственной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги для всех вариантов предоставления государственной услуги

законодательствами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) государственная охрана объекта культурного наследия в соответствии со статьями 9, 9.1, 9.2, Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» не относится к полномочиям органа охраны, в который поступило обращение о выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации;

2) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.3. Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в письменной форме.

Письмо об отказе с указанием основания отказа в соответствии с пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа посредством сети «Интернет». Указанное письмо направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня получения Управлением проекта.

Отказ заявителя от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению в Управление за предоставлением государственной услуги.

Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

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

Оснований для взимания платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Указанная информация также размещена на ЕПГУ.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в Управлении или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.12.1. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

б) адрес (местонахождение) Управления;

в) режим работы, номера телефонов;

г) график приема граждан.

Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

2.12.2. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

а) почтовый адрес Управления;

б) официальный сайт Управления;

в) справочный номер телефона Управления;

г) режим работы Управления;

д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной

услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

2.12.3. В соответствии с законодательствами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется государственная услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки - проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

и) оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

к) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1 Основными показателями доступности предоставления государственной услуги:

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;

возможность подачи в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления или МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.**

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для вариантов предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для вариантов предоставления государственной услуги:

ЕПГУ;

АИС МФЦ

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:**

Вариант 1: Предоставление выписки

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной выписке.

Вариант 3: Выдача дубликата выписки.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Управлении, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 1 административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения 1 к административному регламенту).

#### **3.3. Описание административных процедур вариантов предоставления государственной услуги**

##### **Вариант 1 Выдача выписки**

##### **1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:**

- 1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;
- 1.3. Приостановление предоставления государственной услуги;
- 1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 1.5. Предоставление результата государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Реестровые записи о результате предоставления государственной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

4. Результат государственной услуги в информационных системах не фиксируется.

### **1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в Управление, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя:
  - а) паспорт гражданина Российской Федерации;
  - б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:
  - а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;
  - б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя;

#### **Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной услуги:**

В случае личного обращения в Управление либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

при подаче запроса (заявления) в Управление либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

при подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

1) обращение за предоставлением государственной услуги, предоставление которой не относится к полномочиям Управления;

2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) наличие противоречий между сведениями, указанным в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

7) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.1.4. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

1.1.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие Управление, МФЦ.

1.1.6. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в Управлении или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

## **1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта государственной услуги не предусмотрено.

## **1.3. Приостановление предоставления государственной услуги.**

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

## **1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

1.4.1. Критериями принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги являются:

а) заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) представление заявителем достоверных сведений;

в) испрашиваемый объект культурного наследия, расположен на территории Карачаево-Черкесской Республики.



1.4.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги является отсутствие критериев, приведенных в пункте 1.

1.4.3. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом, всех сведений, необходимых для принятия решения, не более 9 рабочих дней.

## **1.5. Предоставление результата государственной услуги**

1.5.1. Результатом варианта государственной услуги является

а) принятие решения о предоставлении варианта государственной услуги;  
б) принятие решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги.

1.5.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является выписка, указанная в пп. 2.3.2 настоящего административного регламента, содержащая следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

1.5.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, является письмо об отказе в согласовании проекта, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

1.5.4. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в Управлении,
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.5.5. Срок предоставления результата государственной услуги составляет 1 день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1.5.6. Вариант государственной услуги предусматривает возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

## **Вариант 2**

### **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной выписке**

## **1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:**

- 1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;
- 1.3. Приостановление предоставления государственной услуги;
- 1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 1.5. Предоставление результата государственной услуги.
2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги
3. Реестровые записи о результате предоставления государственной услуги в информационных ресурсах не ведутся.
4. Результат государственной услуги в информационных системах не фиксируется.

### **1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в Управление, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя:
  - а) паспорт гражданина Российской Федерации;
  - б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:
  - а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;
  - б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

В случае личного обращения в Управление либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

1.1.3. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

- 1) обращение за предоставлением государственной услуги, предоставление которой не относится к полномочиям Управления;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) наличие противоречий между сведениями, указанным в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

7) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.1.4. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

1.1.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие Управление, МФЦ.

1.1.6. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в Управлении или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

## **1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта государственной услуги не предусмотрено.

## **1.3. Приостановление предоставления государственной услуги.**

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

## **1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

1.4.1. Критериями принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги является наличие опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги.

1.4.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги является отсутствие критериев, приведенных в пункте

1.4.1.

1.4.3. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 4 дней.

## **1.5. Предоставление результата государственной услуги**

1.5.1. Результатом варианта государственной услуги является:

а) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

б) принятие решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги.

1.5.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является письмо об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном ранее письме о согласовании проекта, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

1.5.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, является письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном ранее письме о согласовании проекта, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

1.5.4. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в Управлении;
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.5.5. Срок предоставления результата государственной услуги составляет 1 день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1.5.6. Вариант государственной услуги предусматривает возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

## **Выдача дубликата выписки**

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

1.3. Приостановление предоставления государственной услуги;

1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги;

1.5. Предоставление результата государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Реестровые записи о результате предоставления государственной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

### **1.1. Прием запроса (заявления), документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в Управление следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

В случае личного обращения в Управление либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

1.1.3. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

1) обращение за предоставлением государственной услуги, предоставление которой не относится к полномочиям Управления;

2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) наличие противоречий между сведениями, указанным в заявлении,

и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

7) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.1.4. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

1.1.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие Управление, МФЦ.

1.1.6. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в Управлении или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

## **1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта государственной услуги не предусмотрено.

## **1.3. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

## **1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

Основания для отказа в предоставлении варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

## **1.5. Предоставление результата государственной услуги.**

1.5.1. Результатом варианта государственной услуги является.

- а) дубликат письма о согласовании проекта;
- б) принятие решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги.

1.5.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является письмо о выдаче дубликата письма о согласовании проекта, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

1.5.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, является письмо об отказе в выдаче дубликата письма о согласовании проекта, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

1.5.4. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в Управлении;
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.5.5. Срок предоставления результата государственной услуги составляет 1 день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1.5.6. Вариант государственной услуги предусматривает возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. 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**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления или МФЦ (далее - должностные лица) положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководством Управления, органа местного самоуправления или МФЦ.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

#### **4.2. 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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами Управления.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностным регламентом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность,



установленную законодательством Российской Федерации.

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

Управление и МФЦ осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Управлением и МФЦ осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Управления и МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

#### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в Управление;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) в сети Интернет.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики.

Основанием для начала административной процедуры является поступившая жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие государственных гражданских служащих Управления, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ государственных гражданских служащих Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя 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 или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена на имя начальника Управления.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, Единого портала государственных услуг, через МФЦ.

Жалоба содержит:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона,

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Управления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Управление направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием сети Интернет.

Решение Управления может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

## **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.**

Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в Управление;

- в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес Управления;

- в форме электронного документа - направляется в Управление посредством ЕПГУ, или официального сайта Управления.

**Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов),  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления услуги**

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

Заявителями (получателями) государственной услуги могут быть физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

**Таблица 1**

Анкета с вопросами для выявления общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1.	Цель Вашего обращения?	а) получение выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия; б) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выписке; в) выдача дубликата выписки.
2.	Находится ли испрашиваемый объект культурного наследия на территории Карачаево-Черкесской Республики	а) Да б) Нет

**Таблица 2**

Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги:

№ п/п	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1.	Предоставление выписки	физические или юридические лица обратившиеся за получением выписки
2.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной выписке	физические или юридические лица обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной выписке
3.	Выдача дубликата выписки выданной в результате предоставления государственной услуги	физические или юридические лица, обратившиеся за выдачей дубликата выписки, выданной в результате предоставления государственной услуги

**Форма заявления**  
**о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

*(Уполномоченный орган)*

**от кого:**

*(Для физического лица: ФИО, наименование документа, удостоверяющего личность серия, номер, дата выдачи, кем выдан, телефон, электронная почта) Для представителя: дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя. Для ИП: дополнительно ОГРНИП, ИНН. Для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации**

Прошу Вас выдать выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащего сведения об *(объект культурного наследия «категория историко-культурного значения» «наименование», «дата создания/возникновения», «сведения о местонахождении»)*.

Форма предоставления выписки *(электронный документ/документ на бумажном носителе)*.

Подпись

Дата \_\_\_\_\_

)(расшифровка подписи)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении выписки из единого государственного реестра  
объектов культурного наследия

Управление Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия сообщает Вам, что заявление об оказании государственной услуги принято «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_года, зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в предоставлении государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия» в связи с отсутствием сведений об испрашиваемом объекте в едином государственном реестре объектов культурного наследия.

Начальник Управления \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

<b>Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики</b>				
<b>№</b>	<b>Наименование МФЦ, его подразделений</b>	<b>Местонахождение МФЦ, его подразделений (субъект Российской Федерации, муниципальный район/городской округ, населенный пункт, улица, дом)</b>	<b>Официальный сайт МФЦ</b>	<b>Контактная информация: телефон и адрес электронной почты для обращения заявителей</b>
1.	«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – Центр информационных технологий Карачаево-Черкесской Республики» Муниципальное Бюджетное	369000, КЧР, г. Черкесск, просп. Ленина, 71	<a href="https://umfc.kchgov.ru/">https://umfc.kchgov.ru/</a>	+7(8782)25-01-01 +7(8782)25-00-25 +7(8782)25-01-15 <a href="mailto:mfc@citkchr.ru">mfc@citkchr.ru</a>
2.	Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Черкесска Муниципальное Бюджетное Учреждение	369000, КЧР г. Черкесск, ул. Космонавтов, 102	<a href="http://mfc09.ru/">http://mfc09.ru/</a>	+7(8782)263-958 +7(8782)260-373 <a href="mailto:mail@mfc09.ru">mail@mfc09.ru</a>
3.	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе Муниципальное Бюджетное Учреждение	369300, КЧР, Усть-Джегутинский муниципальный район, г. Усть-Джегута, ул. Щекута, 36в 369100, КЧР,	<a href="http://ud-mfc.ru/">http://ud-mfc.ru/</a>	+7(87875)7-06-36 <a href="mailto:ud.mfc@mail.ru">ud.mfc@mail.ru</a>
4.	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Прикубанском	Прикубанский муниципальный район, пос. Кавказский,	<a href="http://prik.mfc.kchgov.ru">http://prik.mfc.kchgov.ru</a>	+7(87874)4-11-51 <a href="mailto:kazieva_asiyat@mail.ru">kazieva_asiyat@mail.ru</a>



- |     |  |   |   |  |
|-----|--|---|---|--|
| 5.  | Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Малокарачаевском муниципальном районе | пр-кт, Ленина, 26<br>369380, КЧР,<br>Малокарачаевский район,<br>с. Учкеек,<br>ул. Ленина, 122 | <a href="http://mydoc-mk.ru/index.php?go=home">http://mydoc-mk.ru/index.php?go=home</a> | +7(87877)2-54-15<br><a href="mailto:mfc-mk@yandex.ru">mfc-mk@yandex.ru</a>               |
| 6.  | Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Адыге-Хабльском муниципальном районе  | 369330, КЧР,<br>Адыге-Хабльский муниципальный район,<br>а. Адыге-Хабль,<br>ул. Советская, 15  | <a href="http://ah.mfc.kchgov.ru">http://ah.mfc.kchgov.ru</a>                           | +7(87870)5-19-87<br><a href="mailto:mfts.adygekhabl@mail.ru">mfts.adygekhabl@mail.ru</a> |
| 7.  | Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Зеленчукском муниципальном районе     | 369140 КЧР,<br>Зеленчукский муниципальный район,<br>ст. Зеленчукская,<br>ул. Леонова, 149/1   | <a href="http://mfc-zel.ru/">http://mfc-zel.ru/</a>                                     | +7(87878)5-16-22<br><a href="mailto:mfc_zel@mail.ru">mfc_zel@mail.ru</a>                 |
| 8.  | Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ногайском муниципальном районе        | 369340 КЧР, Ногайский муниципальный район,<br>п. Эркен-Шахар,<br>ул. Некрасова, 16            | <a href="http://mfcnr.ru/">http://mfcnr.ru/</a>   | +7(87870)5-40-11<br><a href="mailto:mfts.nogay@mail.ru">mfts.nogay@mail.ru</a>           |
| 9.  | Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Урупском муниципальном районе         | 369260, КЧР, Урупский муниципальный район,<br>ст. Преградная,<br>ул. Красная, 112             | <a href="http://urup.mfc.kchgov.ru">http://urup.mfc.kchgov.ru</a>                       | +7(87876)6-17-71<br><a href="mailto:urupprmf@mail.ru">urupprmf@mail.ru</a>               |
| 10. | Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаевском городском округе»        | 369200, КЧР, г. Карачаевск,<br>Карачаевский район,<br>ул. Чкалова, 1-а                        | <a href="http://kgo.mfc.kchgov.ru">http://kgo.mfc.kchgov.ru</a>                         | +7(87879)2-04-38<br><a href="mailto:mfc.karachaevsk@mail.ru">mfc.karachaevsk@mail.ru</a> |
| 11. | Муниципальное Бюджетное Учреждение   | 369400, КЧР, Хабезский  | <a href="http://habez.mfc.kchgov.ru">http://habez.mfc.kchgov.ru</a>                     | +7(87873)5-10-33   |

- |     |   |  |   |  |
|-----|---|--|---|--|
|     | «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Хабезском муниципальном районе»                                       | район, а. Хабез,<br>ул. У. Хабекова, 143                                     |   | <a href="mailto:habezmfc@bk.ru">habezmfc@bk.ru</a>                         |
| 12. | Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаевском муниципальном районе» | 369237, КЧР,<br>Карачаевский район,<br>а. Нижняя Мара,<br>ул. Хапаева, д. №8 | <a href="http://mfc-kmr.ru/">http://mfc-kmr.ru/</a>               | +7(87879)2-12-36<br><a href="mailto:krmfc@mail.ru">krmfc@mail.ru</a>       |
| 13. | Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Абазинском муниципальном районе»   | 369110, КЧР,<br>Абазинский район,<br>а. Инжич-Чукун,<br>ул. Ленина, 1        | <a href="http://abaz.mfc.kchgov.ru">http://abaz.mfc.kchgov.ru</a> | +7(87822)3-41-77<br><a href="mailto:222abaza@list.ru">222abaza@list.ru</a> |