

УПРАВЛЕНИЕ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО СОХРАНЕНИЮ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ, ПОПУЛЯРИЗАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ «31» октября 2024 г. Номер государственной регистрации № 24-0004/24
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**ПРИКАЗ № 104-п**

31 октября 2024 г.

г. Черкесск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Управле-  
нием Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, попу-  
ляризации и государственной охране объектов культурного наследия государ-  
ственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объек-  
тов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской  
Федерации»

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 25 июня 2002г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021г. № 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 Управле-  
нием Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, попу-  
ляризации и государственной охране объектов культурного наследия государ-  
ственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объек-  
тов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской  
Федерации», согласно приложению.

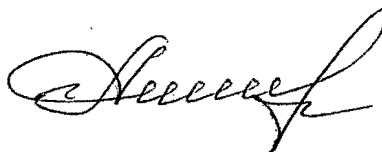
2. Признать утратившим силу приказ Управления Карачаево-Черкесской  
Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной  
охране объектов культурного наследия от 13 марта 2023 г. № 14-п «Об Утвер-  
ждении Административного регламента по предоставлению Управлением Кара-  
чаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и  
государственной охране объектов культурного наследия государственной услу-  
ги «Выдача выписки из единого государственного реестра 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.

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

Начальник Управления



А.А. Шебзухов

Согласовано:  
консультант-юрист



З.Р. Алчакова

Приложение к приказу  
Управления Карачаево-Черкесской  
Республики по сохранению,  
использованию, популяризации и  
государственной охране объектов  
культурного наследия  
от 31 октября 2024 г. № 104 -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 Административного 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 являются 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 к настоящему Административному регламенту.

## **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 27.09. 2011 № 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 вправе 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 предоставления государственной услуги, определяемыми по таблицам 1 и 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, результатами предоставления государственной услуги являются:

1. Решение о предоставлении государственной услуги.
2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление заявителя о принятии его заявления (обращения) в работу.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.3. 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 не более 10 рабочих дней со дня получения обращения заявителя 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 «Платформа государственных сервисов», 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 не более 10 рабочих дней со дня получения обращения заявителя.

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 не более 10 рабочих дней со дня получения обращения заявителя.

## **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**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 Административного регламента, содержащем описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в разделе 3 Административного регламента, в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственных услуг.

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

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

2.8.1. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственных услуг.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

Указанная информация также размещена на сайте Управления и в 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 направленного заявителем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги способами, указанными в подпунктах 2.4. настоящего Административного регламента, в уполномоченном органе 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**

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожидания; места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ.

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

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещен на официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.14.1. Услуги, 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: Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной выписке из единого государственного реестра объектов культурного наследия.

Вариант 3: Выдача дубликата выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия.

#### **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 к настоящему Административному регламенту.

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 настоящему Административному регламенту).



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

#### **Вариант 1**

#### **Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия**

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

1.1. Прием запроса (заявления), документов, информации, необходимых для предоставления государственной услуги и форматно-логическая проверка полноты информации и комплектности документов при подаче заявления на получение услуги.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

1.4. Предоставление результата государственной услуги.

1.5. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1.6. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги).

1.7. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса.

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. Результатом предоставления настоящего варианта государственной услуги является выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

**1.1. Прием запроса, документов, информации, необходимых для предоставления государственной услуги и форматно-логическая проверка полноты информации и комплектности документов при подаче заявления на получение услуги**

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий 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 заявителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) согласие на обработку персональных данных заявителя либо представителя заявителя (форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

1) 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;

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

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

1.1.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

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

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

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

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

5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

6) предоставление государственной услуги не входит в полномочия Управления;

7) 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. В административной процедуре принимают участие Управление, МФЦ.

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.

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

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

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию, представленных заявителем документов осуществляет форматно-логическую проверку комплектности (достаточности) таких документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 1.1.3. настоящего варианта предоставления государственной услуги раздела 3 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию, представленных заявителем документов обеспечивает направление уведомления об отказе в приеме запроса (заявления) заявителю, в том числе в электронной форме.

## **1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта государственной услуги не предусмотрено.

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

1.3.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) запрос заявителя не содержит наименования юридического лица (для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

2) в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения;

3) запрос заявителя не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему запрос;

4) в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение).

5) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом);

6) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

1.3.2. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

#### **1.4. Предоставление результата государственной услуги**

1.4.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

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

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

1.4.3. 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).

#### **1.5. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**1.6. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) (далее - процедура оценки)**

При предоставлении государственной услуги проведение процедуры оценки не предусмотрено.

**1.7. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс)**

При предоставлении государственной услуги проведение процедуры распределения ограниченного ресурса не предусмотрено.

## **Вариант 2**

### **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной выписке из единого государственного реестра объектов культурного наследия**

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

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги и форматно-логическая проверка полноты информации и комплектности документов при подаче заявления на получение услуги;

1.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

1.3. 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. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача документов с исправленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги и форматно-логическая проверка полноты информации и комплектности документов при подаче заявления на получение 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) документ, удостоверяющий 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 заявителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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. В Административной процедуре принимают участие Управление, МФЦ.

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.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию, представленных заявителем документов осуществляет форматно-логическую проверку комплектности (достаточности) таких документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию, представленных заявителем документов обеспечивает направление уведомления об отказе в приеме запроса (заявления) заявителю, в том числе в электронной форме.

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

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

1.2.2. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

## **1.3. Предоставление результата государственной услуги**

1.3.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

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

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

1.3.3. 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 3**

#### **Выдача дубликата выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия**

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

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги и форматно-логическая проверка полноты информации и комплектности документов при подаче заявления на получение услуги;

1.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

1.3. Предоставление результата государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления варианта 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 и форматно-логическая проверка полноты информации и комплектности документов при подаче заявления на получение услуги**

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

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий 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:

- 1) 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;
- 2) при подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность;
- 3) 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) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;
- 3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;
- 4) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;
- 5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 6) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;



7) 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. В административной процедуре принимают участие Управление, МФЦ.

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.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию, представленных заявителем документов осуществляет форматно-логическую проверку комплектности (достаточности) таких документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 1.1.3 пункта 3 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию, представленных заявителем документов обеспечивает направление уведомления об отказе в приеме запроса (заявления) заявителю, в том числе в электронной форме.

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

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

## **1.3. Предоставление результата государственной услуги.**

1.3.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

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

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

1.3.3. 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 или МФЦ в ходе рассмотрения жалоб граждан на действия ответственных лиц.

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, 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.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача выписки из единого государственного  
реестра объектов культурного наследия (памятников  
истории и культуры) народов Российской Федерации»

**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:

Обратившийся за получением выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия, либо за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выписке, либо за выдачей дубликата выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия, являющийся гражданином Российской Федерации, физическое либо юридическое лицо, испрашиваемый объект культурного наследия которого находится на территории Карачаево-Черкесской Республики.

**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 из единого государственного реестра объектов культурного наследия
2.	Являетесь ли вы гражданином Российской Федерации?	а) да; б) нет
3.	Кто обратился за получением государственной услуги?	а) физическое лицо; б) юридическое лицо
4.	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.	Получение выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия	1) Обратившийся за получением выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия; 2) являющийся гражданином Российской Федерации; 3) физическое лицо либо юридическое лицо; 4) запрашиваемый объект культурного наследия которого находится на территории Карачаево-Черкесской Республики
2.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной выписке	1) Обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной выписке; 2) являющийся гражданином Российской Федерации; 3) физическое лицо либо юридическое лицо; 4) запрашиваемый объект культурного наследия которого находится на территории Карачаево-Черкесской Республики
3.	Выдача дубликата выписки выданной в результате предоставления государственной услуги	1) Обратившийся за выдачей дубликата выписки выданной в результате предоставления государственной услуги; 2) являющийся гражданином Российской Федерации; 3) физическое лицо либо юридическое лицо; 4) запрашиваемый объект культурного наследия которого находится на территории Карачаево-Черкесской Республики.



Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача выписки из единого государственного  
реестра объектов культурного наследия (памятников  
истории и культуры) народов Российской Федерации»

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

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача выписки из единого государственного  
реестра объектов культурного наследия (памятников  
истории и культуры) народов Российской Федерации»

На бланке госоргана

### 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

Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача выписки из единого государственного  
реестра объектов культурного наследия (памятников  
истории и культуры) народов Российской Федерации»

**Согласие на обработку персональных данных**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированный (ная) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

паспорт                      гражданина                      РФ                      серия                      \_\_\_\_\_                      №                      \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

мобильный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении (запросе) и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления услуги.

Обработка персональных данных включает в себя такие действия как сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оказание услуг предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных. В подтверждение изложенного нижеподписавшийся подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"                      "

202 г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача выписки из единого государственного  
реестра объектов культурного наследия (памятников  
истории и культуры) народов Российской Федерации»

<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	369300, КЧР, Усть-Джегутинский муниципальный район, г. Усть-Джегута, ул. Щекута, 36в	<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.	Муниципальное Бюджетное Учреждение	369100, КЧР,	<a href="http://prik.mfc.kchgov.ru">http://prik.mfc.kchgov.ru</a>	+7(87874)4-11-51

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Прикубанском муниципальном районе	Прикубанский муниципальный район, пос. Кавказский, пр-кт, Ленина, 26		<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	369380, КЧР, Малокарачаевский район, с. Учкеек, 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 <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, Адыге-Хабльский муниципальный район, а. Адыге-Хабль, ул. Советская, 15	<a href="http://ah.mfc.kchgov.ru">http://ah.mfc.kchgov.ru</a>	+7(87870)5-19-87 <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, Зеленчукский муниципальный район, ст. Зеленчукская, ул. Леонова, 149/1	<a href="http://mfc-zel.ru/">http://mfc-zel.ru/</a>	+7(87878)5-16-22 <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, п. Эркен-Шахар, ул. Некрасова, 16	<a href="http://mfcnr.ru/">http://mfcnr.ru/</a>	+7(87870)5-40-11 <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, ст. Преградная, ул. Красная, 112	<a href="http://urup.mfc.kchgov.ru">http://urup.mfc.kchgov.ru</a>	+7(87876)6-17-71 <a href="mailto:urupprmf@mail.ru">urupprmf@mail.ru</a>
10.	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	369200, КЧР, г. Карачаевск, Карачаевский район, ул. Чкалова, 1-а	<a href="http://kgo.mfc.kchgov.ru">http://kgo.mfc.kchgov.ru</a>	+7(87879)2-04-38 <a href="mailto:mfc.karachaevsk@mail.ru">mfc.karachaevsk@mail.ru</a>

- |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                            |                                                                            |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>муниципальных услуг в Карачаевском городском округе»<br/>Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Хабезском муниципальном районе»</p> | <p>369400, КЧР, Хабезский район, а. Хабез, ул. У. Хабекова, 143</p>        | <p><a href="http://habez.mfc.kchgov.ru">http://habez.mfc.kchgov.ru</a></p> | <p>+7(87873)5-10-33<br/><a href="mailto:habezmfc@bk.ru">habezmfc@bk.ru</a></p>     |
| <p>Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаевском муниципальном районе»</p>                                                       | <p>369237, КЧР, Карачаевский район, а. Нижняя Мара, ул. Хапаева, д. №8</p> | <p><a href="http://mfc-kmr.ru/">http://mfc-kmr.ru/</a></p>                 | <p>+7(87879)2-12-36<br/><a href="mailto:krmfc@mail.ru">krmfc@mail.ru</a></p>       |
| <p>Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Абазинском муниципальном районе»</p>                                                         | <p>369110, КЧР, Абазинский район, а. Инжич-Чукун, ул. Ленина, 1</p>        | <p><a href="http://abaz.mfc.kchgov.ru">http://abaz.mfc.kchgov.ru</a></p>   | <p>+7(87822)3-41-77<br/><a href="mailto:222abaza@list.ru">222abaza@list.ru</a></p> |