



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ ПРОХЛАДНЭ КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫШПЭ
АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА ШАХАРНЫ ОКРУГНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ
АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

« ____ » _____ 2025 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
ПОСТАНОВЛЕНЭ № _____
БЕГИМ № _____

Об утверждении административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) регионального и местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 г. № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Постановлением Правительства

Кабардино – Балкарской Республики от 25.07.2025 г. № 117 – ПП «Об утверждении Правил разработки и утверждения регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Кабардино – Балкарской Республики от 18.12.2023 г. № 268-ПП», Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 08.06.2015 г. № 118-ПП «О типовом (рекомендованном) перечне муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления», Уставом городского округа Прохладный КБР, Решением Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР от 25.05.2018 г. № 29/11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, делегированных правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Прохладный КБР и подведомственными муниципальными учреждениями» (с изменениями от 27.05.2022 г. № 14/11), **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) регионального и местного значения».

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации городского округа Прохладный КБР от 09.08.2022 г. № 799 «Об утверждении административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) регионального и местного значения» с изменениями от 05.06.2023 г. № 611, 03.10.2024 г. № 1026.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования.

Глава местной администрации
городского округа Прохладный КБР

К.В. Кожухов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением местной администрации
городского округа Прохладный КБР
от _____ 2025 г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КБР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ
ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКАХ ИСТОРИИ И
КУЛЬТУРЫ) РЕГИОНАЛЬНОГО И МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) регионального и местного значения» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица или их законные представители, Федеральные органы государственной власти, органы власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, обратившиеся в местную администрацию городского округа Прохладный КБР в целях получения информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории городского округа Прохладный КБР (далее – заявители).

1.2.1. Полномочиями выступать от имени заявителей для получения муниципальной услуги обладают дееспособные граждане, действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке получателями муниципальной услуги (далее представитель, представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

– заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в отдел культуры, социальной политики и спорта местной администрации городского округа Прохладный КБР (далее – Отдел) по адресу:

361045, РФ, Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный,
ул. Головки, д. 345.

График работы:

понедельник – пятница с 9:00 до 18:00;

перерыв с 13:00 до 14:00;

выходные дни – суббота, воскресенье;

телефон для справок: (886631) 4-64-45;

адрес Единого портала Главы и Правительства КБР: <http://kbr.ru>;

адрес электронной почты местной администрации городского округа Прохладный КБР: prohladniy@kbr.ru;

– письменные разъяснения (в т.ч. по электронной почте) даются специалистом местной администрации городского округа Прохладный КБР при наличии письменного обращения получателя услуги;

– заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ).

Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

1.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) (при наличии технической возможности) с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 г. № 572 - ФЗ «Об осуществлении идентификации посредством идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

1.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

1.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.6.1. Устное информирование осуществляется специалистами Отдела или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.6.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Отдела, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения местной администрации городского округа Прохладный КБР, куда обратился заявитель,

фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Отдела дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.6.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Отдела.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6.4. Заявитель либо его представитель информируется о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Прохладный КБР в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

1.6.5. На информационном стенде отдела размещаются график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте местной администрации городского округа Прохладный КБР в сети «Интернет», а также на ЕПГУ размещается вся необходимая информация для получения муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) регионального и местного значения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией городского округа Прохладный КБР (далее – Администрация), в лице отдела культуры, социальной политики и спорта местной администрации городского округа Прохладный КБР, а также МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории городского округа Прохладный КБР; или

– мотивированный отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

– по телефону, при личном обращении – время устной консультации не должно превышать 15 минут;

– при письменном обращении – не должно превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса об оказании услуги.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации уведомления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Помещение должно отвечать требованиям законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов по обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов и образцы документов для заполнения.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано

информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ, помещения для оказания услуги должны соответствовать Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью персонала;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Прохладный, а также на ЕПГУ;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2) Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги: Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме установлен распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29.04.2010 г. № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- формы уведомлений на предоставление муниципальной услуги.

К формам уведомлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись 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 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению для предоставления муниципальной услуги, в случае поступления письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление о предоставлении информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории городского округа Прохладный КБР по форме согласно приложениям № 1 или 2 к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление направлено представителем заявителя;
- документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в том случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе, отсутствуют.

2.11.2. По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.11.1 настоящего административного регламента, представляются в местную администрацию городского округа Прохладный КБР посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
- направления по почте;
- с использованием электронных носителей;
- посредством ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- через многофункциональный центр.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.11.3. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги по телефону заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (для физических лиц), наименование заявителя и фамилию, имя отчество, должность уполномоченного на обращение работника заявителя (для юридических лиц).

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично, заявитель представляет на обозрение специалисту Отдела документ, удостоверяющий личность (для физических лиц), сведения о назначении на должность или о приеме на работу и документ, удостоверяющий личность (для юридических лиц).

2.11.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение

отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, установленных пунктом 2.11.1 настоящего административного регламента;
- обращение с уведомлением ненадлежащего лица;
- поступление от заявителя письменного заявления с отказом от предоставления муниципальной услуги.

2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме установлен распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29.04.2010 г. № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- формы уведомлений на предоставление муниципальной услуги.

К формам уведомлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись 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 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством Единого и регионального порталов.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Многофункциональном центре по оказанию государственных и муниципальных услуг.

2.16. Состав (перечень) заявителей муниципальной услуги установлены в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

2.17. Информация, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения

запроса о предоставлении муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Отделе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2.18. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (в случае наличия), в том числе основания для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа.

2.19. Выдача дубликата документа в результате предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрена.

2.20. Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.

2.21. Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом, установлены разделом 2 настоящего административного регламента.

2.22. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае письменного обращения заявителя, ответ направляется в письменном

виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача или направление ответа заявителю;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (в случае наличия).

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги»:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является поступление в Администрацию письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги или поступление обращения посредством почтовой связи или в электронной форме, либо поступления обращения в МФЦ. Обращение, поступившее в электронной форме, распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с обращением, поступившим на бумажном носителе.

Обращение регистрируется специалистом Отдела организационной, кадровой работы и информационного обеспечения Администрации в течение 15 минут в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приёма обращения от заявителя и передает документ на рассмотрение главе Администрации.

Глава Администрации в порядке делопроизводства направляет обращение заместителю главы Администрации по социальным вопросам; заместитель главы Администрации по социальным вопросам направляет обращение начальнику Отдела. Указанная процедура осуществляется в течение трех рабочих дней. Результатом административной процедуры является направление обращения начальником Отдела в течение одного дня специалисту Отдела для непосредственного исполнения.

3.3. Административная процедура «Принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги»:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги» является поступление к специалисту Отдела обращения о предоставлении муниципальной услуги. Специалист Отдела в день поступления обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет рассмотрение указанного обращения и подготовку проекта ответа заявителю (в случае отсутствия оснований, предусмотренных в 2.12. настоящего административного регламента), который направляется для согласования в установленном порядке с начальником Отдела,

заместителем главы Администрации по социальным вопросам и передается на подпись главе Администрации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.12. настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Глава Администрации подписывает проект ответа, который направляется в Отдел организационной, кадровой работы и информационного обеспечения Администрации для регистрации.

Результатом административной процедуры является подготовленный ответ на обращение заявителя.

Срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.4. Административная процедура «Выдача или направление ответа заявителю»:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление ответа заявителю по адресу, указанному в заявлении (почтовый/электронный) либо в МФЦ в случае, если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ, либо передается заявителю лично.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день. Результат административной процедуры – вручение или направление заявителю ответа на запрос или мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Муниципальная услуга считается оказанной, если заявителю представлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) регионального и местного значения» (в случае наличия)» является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается

заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования ЕПГУ, путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов, ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;
- заявление передается в соответствующем порядке специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес местной администрации городского округа Прохладный КБР, не должен превышать 10 рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

После принятия начальником отдела решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг выполняет следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передача документов из многофункционального центра в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на

бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные процедуры;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги.

3.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования ЕПГУ путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов, ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;
- заявление передается в соответствующем порядке специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес местной администрации городского округа Прохладный КБР, не должен превышать одного рабочего дня со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

После принятия первым заместителем главы местной администрации городского округа Прохладный КБР решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления в одном экземпляре на бумажном носителе.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
- проверку комплектности представленных документов;
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе (АИС) МФЦ;
- вручение расписки о получении заявления и документов.

3.10.2. При обращении заявителя за оказанием муниципальной услуги специалисты МФЦ осуществляют постановку заявителя в систему электронной очереди с выдачей пронумерованного талона. Заявления с описью документов и распиской в получении документов на предоставление муниципальной услуги (услуг) местной администрации городского округа Прохладный КБР формируются специалистами сектора приема заявителей в программе АИС МФЦ. Все принятые заявления с пакетами документов передаются в сектор обработки документов, где к комплектам документов формируются два экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращается в МФЦ с отметкой специалиста местной администрации городского округа Прохладный КБР о приеме указанных в сопроводительном реестре дел.

3.10.3. МФЦ направляет в местную администрацию городского округа Прохладный КБР заявление и документы, полученные от заявителя, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.4. После поступления результатов оказания муниципальной услуги из местной администрации городского округа Прохладный специалисты МФЦ оповещают заявителя посредством SMS-сообщений либо телефонного звонка о готовности результата предоставления муниципальной услуги в зависимости от желания заявителя.

Для выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю выдается пронумерованный талон, свидетельствующий о постановке в систему электронной очереди. Результат выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности (в случае обращения представителя заявителя) и расписки в получении документов, выданной заявителю при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги. В расписке принятых документов заявителем ставится отметка о получении результата, которая остается на хранении в МФЦ.

3.10.5. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата оказания муниципальной услуги является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае обращения представителя заявителя).

3.10.6. Сроки предоставления и причины отказа в предоставлении муниципальной услуги регламентируются настоящим административным регламентом.

Приложение № 1
к Административному регламенту
местной администрации городского округа
Прохладный КБР по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах культурного
наследия (памятниках истории и культуры)
регионального и местного значения»

Главе местной администрации
городского округа Прохладный КБР
Ф.И.О.

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

(индекс, республика,
город, улица,
номер дома, квартира, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

Дата:

Подпись:

Приложение № 2
к Административному регламенту
местной администрации городского округа
Прохладный КБР по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах культурного
наследия (памятниках истории и культуры)
регионального и местного значения»

Главе местной администрации
городского округа Прохладный КБР
Ф.И.О.

(наименование организации, учреждения, юридический и фактический адрес)

Просит предоставить следующую информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

Руководитель

М.П.

(подпись)

(ФИО)

Дата



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления местной администрации городского округа Прохладный
Кабардино-Балкарской Республики

1. Название постановления: **«Об утверждении административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) регионального и местного значения»**

2. Разработчик проекта: Сазонова Г.М., ведущий специалист отдела культуры, социальной политики и спорта местной администрации городского округа Прохладный КБР
05.08.2025 г., тел. 4-64-45

3. СОГЛАСОВАНО:

Ф.И.О., занимаемая должность	Дата поступления проекта на согласование	Дата согласования, подпись	Отметка о замечаниях и предложениях
Жижилей С.В. – первый заместитель главы местной администрации городского округа Прохладный КБР			
Пшецукова А.К. – заместитель главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по социальным вопросам			
Крутиков О.И. – управляющий делами местной администрации городского округа Прохладный КБР			
Нерубленко О.М. – начальник отдела культуры, социальной политики и спорта местной администрации городского округа Прохладный КБР			
Гавриленко Ю.А. – начальник отдела организационной и кадровой работы и информационного обеспечения местной администрации городского округа Прохладный КБР			
Старцева Н.А. – начальник правового отдела местной администрации городского округа Прохладный КБР			

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

Постановление местной администрации городского округа Прохладный КБР

от «__» _____ 2020г.

№ _____

Об утверждении административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) регионального и местного значения»

№ п/п	Кому направляется постановление (должность, Ф.И.О.)	Кол-во экз.	Роспись, Фамилия И.О.
1.	Заместитель главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по социальным вопросам	1	
2.	Пресс-секретарь главы местной администрации городского округа Прохладный КБР	2	

Мазлоева Г.Х., методист отдела культуры, социальной политики и спорта местной администрации городского округа Прохладный КБР

(подпись исполнителя, Ф.И.О., должность)

«__» _____
(дата)