



# ИВАНОВСКОЕ

## ГАЗЕТА

ОБЛАСТНОЕ  
ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ

ТЕКСТИЛЬ

## Иваново – Турция: не конкуренция, а сотрудничество

Представители Ивановской области посетили Турецкую Республику с деловым визитом, который был посвящен вопросам развития текстильной отрасли. Делегацию возглавлял глава региона Станислав Воскресенский

▼ Юрий АНДРЕЕВ

Цель визита заключалась в развитии и расширении двустороннего сотрудничества области и Турции в сфере текстильной промышленности, привлечение инвесторов, установление межрегионального сотрудничества. В состав официальной делегации вошли представители экономического блока правительства Ивановской области и институтов развития, руководители крупнейших текстильных предприятий и высших учебных заведений региона.

Программа рабочей поездки включала в себя посещение ряда предприятий, индустриального парка, переговоры с инвесторами. Как сообщает пресс-служба правительства ре-



▲ В ходе делового визита ивановская делегация посетила ряд турецких фирм, специализирующихся на производстве текстильной продукции.

гиона, делегация Ивановской области побывала в компаниях Migiboy Tekstil и Toraman Textile Company, специализирующихся на производстве пряжи и ткани, и провела переговоры с руководством этих предприятий, посетила индустриальный парк Черкезкёй, для которого

текстильная отрасль является приоритетной.

В рамках визита презентован инвестиционный потенциал нашего региона. На встрече с руководством компании ISKUR GROUP, которая производит пряжу, все виды трикотажных тканей, полотняных и денима (ткань

для производства джинсов), шла речь о перспективах взаимовыгодного сотрудничества в текстильной отрасли.

Основной задачей рабочей поездки директора областного департамента экономического развития и торговли Людмила Бадак назвала привлечение ин-

вестиций в Ивановскую область. «Причем речь идет не о прямой конкуренции турецких компаний и наших текстильных предприятий», — подчеркнула она, — а о привлечении инвесторов в другие подотрасли легкой промышленности и развитии этих подотраслей на территории области».

СЕЗОННАЯ ТЕМА

## Снегопады не застали врасплох, но напугали водителей

Количество ДТП на дорогах региона в новогодние и посленовогодние дни возросло. Свою роль здесь сыграли и осложнившиеся погодные условия.

▼ Павел РАЗУВАЕВ

ЧП на дорогах

Снегопад в новогодние дни выдался довольно обильным. Даже в Иваново с утра и днем на центральных улицах под колесами машин шуршала вязкая масса. Коммунальные службы чистили проезжую часть только ночью, чтобы не провоцировать пробки.

На федеральных, региональных и местных трассах картина была сложнее. К примеру, сообщают в региональном управлении ГИБДД, только за три дня нового года на дорогах Ивановской области зарегистрировано 11 ДТП, вызванных осложнением погоды.

ХРОНИКА ДТП

• 2 января в 15.00 на автодороге Лежнево – Савино – Воскресенское в Лежневском районе 33-летний мужчина за рулем автомобиля «Чери-Тигго» выехал на полосу встречного движения и столкнулся с автобусом ПАЗ, двигавшимся по пригородному маршруту Иваново – Новые Горки. Водитель иномарки скончался на месте. 41-летний мужчина, управлявший автобусом, а также шесть пассажиров получили травмы головы, ушибы. Одна из пассажирок автобуса, 17-летняя девушка, госпитализирована.

• 3 января было зафиксировано три серьезных происшествия.

В 10.55 на автодороге Ковров – Шуя – Кинешма в Вичугском районе 62-летний мужчина, управляя автомобилем ВАЗ-111930, выехал на встречную полосу, где совершил столкновение с автомобилем «Киа-Рио», который после удара съехал в кювет. Водитель ВАЗа через несколько часов скончался в больнице. Супруга и дочь погибшего с травмами госпитализированы, как и водитель и пассажиры «Киа».

В 11.45 на автодороге «Волга-1» в Тейковском районе 42-летний водитель автомобиля ВАЗ-21110 выехал на встречку и столкнулся с ВАЗ-21150 под управлением 78-летнего мужчины. Оба водителя и пассажир одного из них доставлены в больницу.

В 12.00 на автодороге Кострома – Иваново в Фурмановском районе 39-летний водитель «Опеля-Зафиры» со-

вершил касательное столкновение с движущимся во встречном направлении «Опелем-Корса», после чего тот съехал в кювет. Без травм не обошлось.

Техника работала круглосуточно

Как заранее сообщил и. о. начальника департамента дорожного хозяйства Дмитрий Вавринчук, службы регионального ведомства были переведены на круглосуточный режим работы, было организовано круглосуточное дежурство механизированных звеньев. Во время снегопада к уборке подключалась тяжелая дорожная техника, оборудованная системами ГЛОНАСС.

Очистка автодорог регионального и межмуниципального значения от снега в новогодние дни и после них проводилась с применением противогололедных материалов. Особое внимание уделяется школьным и медицинским маршрутам, а также аварийным участкам дорог.

В пиковые дни были обильные осадки, снежный покров на дорогах вырос до 15 сантиметров. «В этот период на уборке дорог было задействовано 233 единицы техники и 53 дорожных рабочих. Дорожные службы израсходовали более 3 тысяч кубометров противогололедных материалов», — проинформировал руководителя Автодороги регионального и межмуниципального значения очищались по несколько раз в день». Эта работа, по его словам, продолжается: «Чтобы не затруднять движение на трассах, снег вывозят в вечерние и ночные часы».

«Я курирую несколько районов, в том числе Юрьевецкий», — сообщил корреспонденту «ИГ» руководитель отдела содержания и сохранения дорог департамента Алексей Гадалов. — Во время ликвидации последствий снего-

пада не раз выезжал на трассы. Отмечаю четкую работу подрядчика, работающего в Юрьевецком районе, — «Дормостстрой». К другим организациям есть небольшие замечания».

Из 33 деревень колшевской округи жилых только 17

«Действительно, техника на трассе Юрьевецк — Пучеж работала даже ночью», — говорит Евгений Савина, специалист администрации Собольевского поселения (Юрьевецкий район). — Наша администрация отвечает за муниципальные участки, заключены договоры на очистку улиц Собольева и подъездов к деревням. Самые дальние из них — Жуковка, Бурково, Воробьево». «Частные трактора сразу после снегопада выезжали на улицы села», — говорит староста села Собольево Клара Степанова. — Заносы были, но их быстро ликвидировали. Это еще не стихия: я помню, как в былые годы снегом даже двери в дома заваливало».

Один из самых отдаленных районов области — Заволжский. Большие трудности были в Волжском сельском поселении, где населенные пункты разбросаны на десятки километров. Но никаких ЧП там не произошло. «А наше Колшевское поселение в Заволжском районе — самое небольшое, компактное», — рассказала «ИГ» его глава Ирина Смирнова. — Очень добросовестно отнеслись к работе трактористы, с которыми мы заключили договоры. У нас сильнейший снегопад выдал 3 января. Но мужики выехали на места, честно отработали. Ни одной деревни нет, к которой не смогла бы проехать автолавка или скорая. А всего у нас 33 населенных пункта. Правда, люди проживают только в 17. Остальные зимой безлюдные. Туда, естественно, технику не посылаем».



▲ Прошлой зимой снега в Иваново намело еще больше.

### Уважаемые работники средств массовой информации!

От имени правительства Ивановской области и депутатов Ивановской областной думы примите искренние поздравления с профессиональным праздником — Днем российской печати!

Журналисты всегда на передовой, в поиске новостей, они свободно ориентируются в информационном поле и оперативно откликаются на события, происходящие в регионе. Истории и вопросы тысяч читателей, зрителей, слушателей — жителей Ивановской области — благодаря вашей работе становятся доступными и получают резонанс. Вы являетесь важным связующим звеном и помогаете наладить диалог власти и общества, увидеть и решить широкие проблемы через призму частных ситуаций.

Благодаря СМИ новости о важнейших событиях и решениях, принимаемых в регионе, поступают в самые отдаленные населенные пункты. Это объединяет жителей Ивановской области, повышает информированность, создает равные условия.

Большое число журналистов региона трудится в изданиях, ведущих свою деятельность на протяжении нескольких десятилетий. Из поколения в поколение вы передаете коллегам лучшие традиции, любовь к родному языку и этические принципы профессии. Желаем творческих успехов, семейного благополучия и крепкого здоровья!

Губернатор  
Ивановской области  
С. С. Воскресенский

Председатель  
Ивановской областной думы  
М. А. Дмитриева

ПОЗИТИВ

## Лухской школе – новую столовую, наволоцкой – мастерскую

В преддверии Нового года были завершены ремонтные работы в нескольких образовательных учреждениях Юрьевецкого, Кинешемского, Заволжского и Лухского районов

▼ Надежда ГРИГОРЬЕВА

Средства на эти цели, более 13 миллионов рублей, выделены решением губернатора Станислава Воскресенского в рамках государственной программы «Развитие образования Ивановской области».

Так, в Юрьеце завершены капитальный ремонт здания, в котором расположены детско-юношеский центр и детско-юношеская спортивная школа. Капитально отремонтирован фасад здания, отмыты, кровля, система водосточков и отопления, спортивный зал и гардеробная, заменены окна и двери, установлена вентиляционная система. В зрительном зале детско-юношеского центра заменены несущие конструк-

ции пола, полностью переоборудована сцена, сделан подвесной потолок с новой системой освещения.

В наволоцкой школе № 1 отремонтирована столярная мастерская: проведена косметический ремонт стен, потолков, лаборантской, переладана система отопления. В Лухской школе выполнен ремонт столовой, приобретена новая мебель для обеденного зала и технологическое оборудование для пищеблока. В заволжской школе № 3 завершены капитальный ремонт чердачного перекрытия над спортивным залом...

Ранее были проведены ремонтные работы в детских садах Комсомольского и Юрьевецкого районов, в Пестяковской школе.

АКТУАЛЬНО

## Очередь за путевками: первый день

Ежегодно 9 января органы соцзащиты начинают сбор заявок на постановку в очередь для предоставления путевок в детские оздоровительные лагеря. Каждый раз принимаются меры для того, чтобы граждане не испытывали неудобств. И тем не менее не обходится без проблем

▼ Надежда ПАВЛОВА

В этом году заявления от родителей на летний отдых детей принимали сразу тремя способами: непосредственно в органах соцзащиты, в МФЦ и через региональный портал госуслуг. По сообщению департамента социальной защиты, в первый день подало 6769 заявлений. Конечно, они принимаются круглый год, но попасть летом в нужный лагерь можно и не мечтать. Каникулярные путевки как раз и разыгрываются 9 января. В прошлом году, например, в самый популярный лагерь «Березовая роща» планировалось отправить 1500 ребят, но уехали на отдых вдвое меньше.

Поэтому традиционно родственники занимают очередь у дверей соцзащиты и ходят на «переписку» за несколько дней до часа икс. С ежесезонным потоком клиентов в соцзащите справляются научились: направляют обра-

батывать заявления дополнительных сотрудников (в этот раз их было 90). К полудню, как правило, очередь растворяется, а за весь день успевают принять около 4 тысяч заявлений. Чуть меньше (2819 заявок) поступило в электронном виде через портал услуг и multifunctionальные центры. Две трети — от жителей областного центра.

К сожалению, в МФЦ в этот раз произошел системный сбой в программном обеспечении и часть клиентов пришлось перенаправить в органы соцзащиты. А региональный портал госуслуг тоже на время вышел из строя... «В первый час на данную форму услуги было очень много желающих», — поясняет начальник департамента развития информационного общества Валерий Иващенко, — и из-за перегрузки произошел сбой информационного обмена. Приходилось оперативно вмешиваться и перезагружать систему. На это требовалось какое-то время».

В 2019 году на организацию отдыха и оздоровления детей областной бюджет выделяет 207 миллионов рублей, 27,6 миллиона — местные бюджеты. На летний период планируется приобрести 10 тысяч путевок в детские лагеря санаторного и загородного типа. Предельная стоимость путевки осталась прежней: в загородный лагерь — 12,5 тысячи рублей, в санаторно-оздоровительный — 17 тысяч. Как и раньше, льготным категориям путевки предоставляются бесплатно. Остальным — в зависимости от доходов семьи — за 10-30% от полной стоимости.

ДИСКУССИОННЫЙ КЛУБ

Многих иностранцев удивляет, восхищает, приводит в недоумение наш неофициальный праздник – старый Новый год. Даже на другой язык не переведешь! И каких только шуток про него не придумали: «когнитивный диссонанс для иностранцев», «контрольный в печень», «вторая попытка для тех, кто что-то не успел сделать к Новому году»... Многие ли придерживаются традиции праздновать старый Новый год, есть ли смысл ее сохранять?.. Любопытно, что по этому поводу думают наши земляки.

**Праздник для тех, кто в Новый год работал**

**Александр СЕМЕНКО, историк, писатель:**



Нет смысла отрицать очевидное: традиция отмечать старый Новый год у нас прижилась. Россия в 1918 году перешла с юлианского календаря на григорианский, по которому вся Европа жила с XVIII века. Интересно, что в тот год люди легли спать 31 января, а проснулись... 14 февраля. В результате все праздники, которые проходили неофициально отмечать в Советской России – Рождество, Крещение и другие, также сместились на 13 дней. Таким образом, старый Новый год – новогодний праздник по старому стилю.

Ничего плохого в этой традиции я не вижу. Раньше в целинных краях, где я вырос, всегда отмечали этот день. Никогда не разряжал елку до 14 января. А накануне было что-то вроде колядок, как у Голая: взрослые и дети ходили по домам, бросали зерна пшеницы, как пожелание хорошего урожая. А хозяева нас, детей, угощали печеньем, конфетами, а взрослым иногда и наливали.

В Иваново многие продолжают отмечать старый Новый год и сейчас. Хотя праздничных дней прибавилось, представители многих профессий (врачи, полицейские...) в «настоящую» новогоднюю ночь зачастую несут службу. А тут для них появляется дополнительная возможность собраться с родными, побыть в атмосфере праздника.

**От традиции осталась только елка «долгожительница»**



**Анна ГЛАЗОВА, завуч центральной городской школы, Родники:**

Традиция празднования старого Нового года появилась с переходом на новое летоисчисление и смещением календаря на 13 дней. Наше поколение знает этот праздник, но, думаю, немногие отмечают. Семья моих родителей и наша семья никогда не устраивала торжество по этому случаю. Не празднуют старый Новый год и в семьях моих знакомых. От традиции осталось, пожалуй, только то, что елку раньше 14 января мы никогда не разбираем.

Считаю, что старый Новый год – номинальный праздник. А традиция его отмечания сходит на нет. Этому способствует и то, что сейчас в Новый год много выходных дней и у людей есть достаточно времени, чтобы отдохнуть и повеселиться.



**Возможность заполнить новогодние пробелы**  
**Ольга ГУРОВА, преподаватель ИГЭУ:**

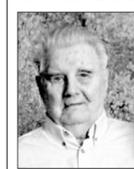
Старый Новый год для меня – в первую очередь семейный праздник. Во времена моего детства мы в этот день накрывали небольшой стол, в 12 чокались шампанским под куртанты и на всякий случай второй раз заглядывали желание – так, мол, оно вернее. Старый Новый год давал возможность заполнить новогодние пробелы: не успели зажечь бенгальские огни – зажжем 13-го, не успели посмотреть какой-то концерт – увидим повтор.

Сейчас старый Новый год – это прекрасная возможность отметить праздник с родителями. Сам Новый год встречаю с друзьями, но 13 января дает шанс без суеты и шума пожелать самым близким здоровья и благополучия. И под елкой, украшенной игрушками из детства, чокнуться с ними все теми же бокалами и «поймать» по какому-нибудь каналу новогодний концерт.

**Новогодье – в середине января**



**Эту дату не надо списывать в архив**



**Николай БОЛЬШАКОВ, участник Великой Отечественной войны, почетный гражданин Комсомольска:**

Старый Новый год – наш традиционный, пусть и неофициальный праздник. Мне как представителю старшего поколения горько видеть, как сносят старые памятки и забываются исторические даты. Уверен, что старое забывать не стоит никогда. Ведь не зря говорят, что всё новое – это забытое старое. Хорошо бы о том, что раньше Новый год отмечался в другие числа января, рассказывать детям с юного возраста – и дома, и в детсадах, в школах. А также – почему так произошло и кто стал основоположником гуляний в новые даты. Когда я был совсем мальчишкой и жил в родительском доме в деревне Стройинской Ярославской области, время было трудное, довоенное, и особых гуляний в эти дни не припоминаю – не до них было: работа, скотины полный двор. Но дату эту всегда вспоминали, поздравляли друг друга с праздником... Для меня этот день – не обязательно повод для торжества или застолья. Это скорее возможность отдалить прошлое, вернуться к нашей истории.

**Лишний провоцирующий фактор**



**Сергей ФИЛИПОВ, главный врач областного наркологического диспансера:**

Длительные праздники приводят к очень негативным последствиям для здоровья. Отделение неотложной помощи нашего диспансера сейчас забито до отказа, причем многие пациенты прибывают к нам в крайне тяжелом состоянии: психотические расстройства, тяжелые соматические патологии... К сожалению, такое повторяется ежегодно.

Так нужно ли отмечать старый Новый год? Если и нужно, то не всем. Если человек во время праздников принимал алкоголь в умеренном количестве, не переедал, часто бывал на свежем воздухе, то почему бы ему не провести этот день в приятной обстановке вместе со своей семьей и с бокалом легкого вина в руке? Или встретить его в старорусских традициях: покататься с горки, встать на лыжи или коньки... Но это скорее идеальная картина. Часто празднование старого Нового года приводит человека, только вышедшего из запоя, к очередному витку безумного пьянства.

Печально, но факт: именно длительные праздники являются провоцирующим фактором, точкой отсчета, с которой начинается развитие хронического алкоголизма с тяжелым поражением печени, поджелудочной железы, центральной нервной системы.

Я и сам не отмечаю этот праздник. У меня большая семья, которая собирается вместе на Новый год, а потом разъезжается, поэтому максимум, что я себе позволяю, это кусок торта с чаем перед телевизором.

Подготовили Дарья БОБРОВИЦКАЯ, Наталья БЫСТРЯНСКАЯ, Ксения КАБАНОВА, Анна ПАРЫШЕВА

**Как видим, к традиции праздновать старый Новый год люди относятся по-разному. Некоторые считают, что она скоро канет в Лету, другие устраивают семейные торжества и застолья, желая еще раз окутать себя в атмосферу праздника. В любом случае не теряет актуальности поговорка «Всё хорошо в меру»...**

УСПЕХ

**По молоку – в двадцатке лучших**

В 2018 году надой молока на одну корову на фермах региона составил 6100 килограммов, а продуктивность выросла на 5% (в декабре – на 6,5%).

Павел РАЗУБАЕВ

По показателю роста продуктивности регион вошел в топ-20 России. Свыше 9 тысяч килограммов молока от коровы надойли в племязаводе имени Держинского Гаврилово-Посадского района и в СПК «Горячевский» Савинского. Более 8 тысяч – в «Гарском» Ильинского и «Панинском» Савинского районов. 11 сельскохозяйственных организаций показали результаты свыше 7 тысяч килограммов молока.

Напомним, в ушедшем году п/з имени Держинского и «Ленинский путь» (Пучежский район) начали строительство комплексов на 1200 голов КРС, комплексы на 400 голов возводят родниковская «Заря» и савинский «Росс». Строительство еще двух животноводческих комплексов на 400 и 200 голов КРС ведется в КФХ Кутузова (Вичугский район) и СПК имени Фрунзе (Родниковский).

Более чем в два раза увеличилось субсидирование молочного животноводства. К примеру, сохранена выплата на килограмм молока, почти в 2,5 раза увеличена поддержка на покупку племенного скота и закуплено более 500 голов КРС. Компенсация капзатрат на строительство молочного комплекса (более 50 миллионов рублей) выделена «Родине» Гаврилово-Посадского района.

ПО ЗАКОНУ

**Сел за руль пьяным – чисти клетку в зоопарке**

Судебные приставы подвели предварительные итоги 2018 года.

Анна ПАРЫШЕВА

За 11 месяцев истекшего года с должников было взыскано более трех миллиардов рублей, что на 650 миллионов больше, чем в аналогичном периоде 2017-го. Возросли и цифры, связанные с взысканием налогов и сборов: 515 миллионов (на 190 миллионов больше прошлогоднего).

Обнаружив эти показатели, главный судебный пристав области Наталья Тяпкина одним из эффективнейших методов воздействия на должников назвала ограничение права на выезд. По данным судебных приставов, в прошлом году было вынесено более 26 тысяч таких постановлений. И в результате не в меру приближенным гражданам пришлось заплатить более 90 миллионов рублей долгов. Общая же сумма задолженности жителей области, которым ограничен выезд, превышала 10 миллиардов рублей.

ВЕТЕРИНАРИЯ

**Лошадок тоже прививают**

Региональная служба по ветеринарии подвела предварительные итоги 2018 года.

Павел РАЗУБАЕВ

Судя по обобщенным данным, в регионе значительно снизилось количество заболеваний бешенством у животных. Зарегистрировано всего три неблагополучных пункта, два из которых в ходе проведения специальных карантинных мероприятий уже ликвидированы. (Напомним, в 2016 году в Ивановской области зарегистрировалось 32 случая заболевания, в 2017-м – 22 случая.)

По словам начальника службы ветеринарии Ивановской области Хосрова Абдуллаева – главного государственного ветеринарного инспектора региона, резкое уменьшение заболеваний связано с активной профилактической работой, прово-

«Неоднократно случалось, что у должников срывались поездки на море, в романтическое или свадебное путешествие, в командировки, – рассказывает Наталья Витальевна. – Так, недавно одна из жительниц области не смогла уехать попутежкой в Таиланд, поскольку у нее имелась кредитная задолженность – более 400 тысяч».

Неплательщикам может быть отказано не только в выезде за рубеж, но и в получении загранпаспорта. В такую неприятную ситуацию попал еще один ивановец, «накопивший» 600-тысячную задолженность по кредиту. Судебные приставы хотели наложить арест на его иномарку «Рено-Меган», но должник сначала не отдал ее, за что получил еще один штраф. Выплатив деньги, он больше не препятствовал сотрудникам ведомства. Средства на погашение долга с реализации машины не хватило. Поэтому, когда ивановец решил оформить загранпаспорт для выезда за рубеж, от миграционной службы пришел отказ. Пришлось ему в экстренном порядке заплатить оставшиеся 200 тысяч рублей, а также испол-

нительский сбор в 42 тысячи за несвоевременное исполнение решения суда.

В арсенале наказаний приставов – и удвоение штрафов, и административный арест, и обязательные работы. «За истекший период административному аресту подвергнуты 110 должников, и 937 потрудились на благо общества», – привела цифры Наталья Тяпкина.

Так, 27-летний ивановец, не желавший платить штраф в 30 тысяч за то, что пьяный управлял автомобилем, отправился отработать 30 часов обязательных работ в зоопарке. Другой житель области, севший за руль, будучи лишенным права управлять транспортным средством, – на время посвятил себя уборке парка 1905 года.

«Иногда должники отказываются отбывать обязательные работы. Тогда к ним применяется административный арест, – поясняет Наталья Тяпкина. – В истекшем году ивановец провел в спецприемнике 11 суток. К слову, это наказание не освобождает от обязательной трудотерапии».

БЕДА

**Огонь унес жизнь ребенка**

Это произошло в центре Иванова, на улице Типографской.

Павел РАЗУБАЕВ

Пожар возник в жилом двухквартирном доме №5, в одной половине которого находился швейный мини-цех. Из горящего строения выбежали две женщины. По их словам, они хотели набрать воды в колонке, чтобы залить пламя, но войти назад уже не смогли: огонь распространился очень быстро. В одной из комнат осталась четырехлетняя девочка. Ее тело обнаружили позже.

В региональный Центр управления в кризисных ситуациях ГУ МЧС сообщение о пожаре поступило в 13.24. Пожарные расчеты приехали через 4 минуты. В 14.25 пожар был ликвидирован. К ликвидации ЧП привлекались 11 единиц техники и 36 человек. Идет выяснение причин пожара.

**Замещение должности судьи**

В соответствии с положениями Закона РФ «О статусе судей в Российской Федерации» Квалификационная коллегия судей Ивановской области объявляет об имеющейся должности вакансии мирового судьи судебного участка № 2 Родниковского судебного района в Ивановской области.

Соответствующие заявления и документы от претендентов, указанные в п. 6 ст. 5 Закона РФ «О статусе судей в Российской Федерации», принимаются по понедельникам, средам и пятницам с 9 до 17 часов по 31 января 2019 года включительно по адресу: г. Иваново, пр. Шереметевский, д. 98, каб. 7.

ЭКОНОМИКА РАЙОНОВ

**Льняная зимняя одежда от «Ришелье»**

Пучежская строчевышивальная фабрика в 2018-м справлялась с последствиями спада производства предыдущего года.

«Производство в 2017 году упало сразу на 70% из-за снижения спроса на нашу льняную продукцию со стороны постоянных партнеров, – рассказал гендиректор предприятия Михаил Голованов. – Если в лучшие годы объемы производства составляли два миллиона рублей в год, то в 2017-м – всего 800 тысяч. Несмотря на это, мы активно расширяли ассортимент. Кроме обычной строчки, начали шить зимние пальто с использованием льняных тканей. Естественно, с теплой подкладкой». Фабрика «Ришелье» начала шить и мужские костюмы, пиджаки и брюки из льна. В наступившем году предприятие намерено закупить оборудование для производства эластичных тканей.

Несмотря на трудности, пучежане не отказались от своих фирменных изделий из строчки, которые перед Новым годом реализовывали на Московской православной выставке в Сокольниках и на ярмарке художественных промыслов «Ладья» – тоже в столице. По словам Михаила Голованова, «Ладья» в этом году не задумалась для многих участников из-за организационных проблем и принесла только убытки.

**Сувенирные поросята идут на ура**

На Приволжской ювелирной фабрике «Красная Пресня» ушедший год считают очень удачным.

Как рассказала замгендиректора по коммерческим вопросам Ольга Брагина, прибыль предприятия заметно выросла. Зарплата 600 работникам выплачивалась стабильно. По-прежнему основной изюминкой «Красной Пресни», отличающей ее от других ювелирных заводов, является выпуск изделий из серебра. Основой такого подъема спроса на приволжскую ювелирку является постоянная замена ассортимента. По словам Ольги Николаевны, в месяц обновляется до 200 изделий, выпускаемых небольшими партиями. Особенно популярны серьги, броши и другие женские украшения.

Наибольшим спросом перед Новым годом пользовались сувенирные поросята в виде статуэток и монеток, которые продавались в фирменном магазине. Кстати, в прошлом году завод не открыл ни одной новой точки, зато увеличил продажу через Интернет.

**Южане отправляют продукцию в собственной таре**

Швейная фабрика «Новость» после новогодних каникул приступила к работе уже 3 января.

«Нам некогда засиживаться за праздничными столами, – сказала корреспонденту «ИГ» гендиректор Анна Васильева. – Надо выполнять заказы, на недостаток которых мы не жалуемся». У фабрики, где трудятся около 300 работников, большой круг заказчиков из десятков регионов России с серьезными объемами по пошиву спецодежды для Министерства обороны. Высокое качество пошива, гибкость и мобильность, оперативность выполнения заказов – основные конкурентные преимущества этого швейного производства.

В филиалах предприятия в населенных пунктах района наладили и выпуск фурнитуры – молний и лент. В этом году освоили производство упаковочных полипропиленовых мешков, которые идут под тару для собственной продукции.

**«КейЭйСи» получила льготный заем**

Это позволит в текущем году создать 90 новых рабочих мест для жителей Кинешмы.

Льготный заем Фонда развития промышленности, 108 миллионов рублей, кинешемская компания получила по программе «Комплексуемые изделия». В наступившем году «КейЭйСи» планирует реализовать проект по созданию нового производства – пужин подвески автомобилей за счет внедрения технологии холодной навивки, что позволит увеличить срок службы деталей на 40%. Общая стоимость проекта – 157,2 миллиона рублей. Фирма намеревается выпускать по миллиону пужин в год, что позволит занять 25% доли российского рынка среди автоборочных предприятий.

В состав приобретаемого за счет полученного займа оборудования войдет новая специализированная линия порошковой окраски с подготовкой поверхности, позволяющая достигнуть высокой стойкости покрытия изделий. Кроме того, в рамках проекта будет модернизировано и расширено производство поршней тормозных систем (на два миллиона единиц в год) для поставки на экспорт.

**Район отремонтировал дорогу к молзаводу**

В Фурмановском районе особенностью прошедшего года стала активная работа администрации при поддержке департамента экономического развития, по программам Фонда моногородов. В ее рамках оказана реальная поддержка малому и среднему бизнесу.

К примеру, как рассказал на пресс-конференции глава района Роман Соловьев, оформлены документы для предприятия «Литматон Упковская», которое должно в этом году получить заем в 600 миллионов рублей на покупку оборудования. Такая же работа ведется с компанией «Фаберлик».

Поддержку региональному департаменту получили «МИРтекс», Хромцовский карьер, три ткацкие фабрики и цех АО «Полюс» – эти предприятия тоже успешно работали в 2018-м.

Муниципалитет на бюджетные средства отремонтировал дорогу к Фурмановскому молзаводу. Молочники тоже получили бюджетную региональную поддержку на субсидирование процентной ставки по кредитам на приобретение оборудования.

Подготовил Павел РАЗУБАЕВ

Использованы материалы департаментов экономического развития и торговли, сельского хозяйства и продовольствия, сайтов городских и районных администраций Ивановской области, а также предприятий и организаций региона

**Принимают депутаты облдумы**

15 января с 10.00 до 12.00 – Бойков Александр Дмитриевич, депутат от ИРО КПРФ, член комитетов по социальной политике, по жилищной политике и ЖКХ.

15 января с 14.00 до 16.00 – Кляев Сергей Анатольевич, депутат от ИРО ЛДПР, член комитета по экономике, промышленности и сельскому хозяйству.

16 января с 14.00 до 16.00 – Астафьев Евгений Геннадьевич, депутат от ИРО партии «Единая Россия», член комитета по экономике, промышленности и сельскому хозяйству.

17 января с 10.00 до 12.00 – Максимов Василий Борисович, депутат по избирательному округу № 7, зампред комитета по экономике, промышленности и сельскому хозяйству, член комитетов по социальной политике, по государственному строительству, законности и местному самоуправлению.

Телефон для записи на прием и справок: 93-77-54.

## КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

### ПРИКАЗ

«28» декабря 2018

г. Иваново

№ 87-о

#### О внесении изменений в приказ комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 13.07.2016 № 37-о «Об утверждении Административного регламента комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ивановской области от 13.07.2007 № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов в Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 24.12.2015 № 594-п «Об утверждении Положения о комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Административного регламента комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, утвержденного приказом комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 13.07.2016 № 37-о,

#### приказываю:

- Приложение к приказу комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 13.07.2016 № 37-о «Об утверждении Административного регламента комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» изложить в новой редакции (прилагается).
- Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета Ивановской области по  
государственной охране объектов культурного наследия

А.С. Рожкова

Приложение к приказу комитета Ивановской области  
по государственной охране объектов культурного наследия

#### Административный регламент

комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

#### 1. Общие положения

##### Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия (далее – Комитет) предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – Регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги.

#### Круг заявителей

1.2. Заявителями предоставления государственной услуги:  
– по выдаче задания является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия;  
– по выдаче разрешения являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее – заявители).

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Местонахождение:  
– Комитета: 153022, Иваново, Великая ул., 8.  
– Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) указано на сайтах ОГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ivmfc.ru), Департамента развития информационного общества Ивановской области (iv.ivanovoobl.ru) и в приложении 9 к Регламенту.

1.4. График приема документов:  
– Комитетом:  
с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00;  
пятница – с 9.00 до 16.45;  
предпраздничные дни – график приема сокращается на 1 час;  
суббота, воскресенье – выходные дни;  
перерыв – с 13.00 до 13.45.  
– Многофункциональными центрами указан на сайтах ОГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ivmfc.ru), Департамента развития информационного общества Ивановской области (iv.ivanovoobl.ru) и в приложении 9 к Регламенту.

1.5. График предоставления результатов государственной услуги:  
– Комитетом:  
с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00;  
пятница – с 9.00 до 16.45;  
предпраздничные дни – график приема сокращается на 1 час;  
суббота, воскресенье – выходные дни;  
перерыв – с 13.00 до 13.45.  
– Многофункциональными центрами указан на сайтах ОГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ivmfc.ru), Департамента развития информационного общества Ивановской области (iv.ivanovoobl.ru) и в приложении 9 к Регламенту.

1.6. Справочный телефон Комитета: (4932) 23-53-17, факс: (4932) 23-53-17. Справочные телефоны Отделов: (4932) 32-58-59, 32-85-92.  
1.7. Информация о местонахождении, графике приема документов и предоставлении результатов государственной услуги и справочных телефонах Комитета и структурных подразделений Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги, а также о перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

1.7.1. на официальном сайте Комитета <http://nasledie.ivanovoobl.ru/> информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);  
1.7.2. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);  
1.7.3. на информационных стендах в помещениях Комитета.

1.8. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:  
– индивидуальное консультирование лично;  
– индивидуальное консультирование по почте;  
– индивидуальное консультирование по телефону;  
– публичное письменное консультирование.

1.8.1. Индивидуальное консультирование лично. Индивидуальное консультирование лично проводится в соответствии со следующим графиком:  
с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00;  
пятница – с 9.00 до 16.45;  
предпраздничные дни – график приема сокращается на 1 час;  
суббота, воскресенье – выходные дни;  
перерыв – с 13.00 до 13.45.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с момента поступления письменного обращения. В случае обращения по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с момента регистрации обращения, поступившего по электронной почте.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного исполнителя, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.8.4. Публичное письменное консультирование. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Комитета и на Портале.

1.9. Ответственный исполнитель при ответе на обращения граждан и организаций обязан:  
1.9.1. при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) ответственный исполнитель дает ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо Комитета, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.9.2. корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки ответственный исполнитель должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Комитета. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.9.3. ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:  
– ответы на поставленные вопросы;  
– должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
– фамилию и инициалы исполнителя;  
– наименование исполнителя;

– номер телефона исполнителя;  
– адрес электронной почты исполнителя.  
1.9.4. ответственный исполнитель не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартах процедурх и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.10. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:  
1.10.1. Текст Регламента с приложениями (полная версия) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте и вывешены на информационных стендах, а в том числе перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Комитета, предоставляющих государственную услугу;

1.10.2. местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

1.10.3. формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.  
Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.11. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:  
1.11.1. полное наименование и полный почтовый адрес Комитета и структурных подразделений Комитета;

1.11.2. справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

1.11.3. адрес электронной почты Комитета и структурных подразделений Комитета;  
1.11.4. текст Регламента с приложениями;  
1.11.5. информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.12. На Портале размещается информация:  
1.12.1. полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Комитета;  
1.12.2. справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

1.12.3. адреса электронной почты;  
1.12.4. порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

#### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

##### Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия).

##### Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется комитетом Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия.  
2.3. Заявление с комплектом документов о предоставлении государственной услуги, поступившее в адрес Комитета, направляется для исполнения в структурное подразделение Комитета, в полномочиях которого входит предоставление государственной услуги (далее также – Профильный отдел).

##### Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:  
2.4.1. выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;  
2.4.2. выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;  
2.4.3. предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее – задания или разрешения);  
2.4.4. предоставление заверенной копии задания или разрешения.

##### Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Сроки предоставления государственной услуги:  
2.5.1. выдача задания или разрешения – не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Комитете;  
2.5.2. выдача дубликата задания или разрешения – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Комитете;

2.5.3. выдача заверенной копии задания или разрешения – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Комитете.

##### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
– Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1, ст. 1309; № 4, ст. 445);  
– Бюджетный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 16; № 30 (ч. 1), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. 1), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5533; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3604 (ч. 1), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. 1), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; № 49 (ч. 1), ст. 7042, ст. 7051; № 50, ст. 7243; 2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4422; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, ст. 874; № 14, ст. 1651);

– Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Закон № 73-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 27, ст. 3213; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5554; 2008, № 20, ст. 2251; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3616; 2009, № 51, ст. 6150; 2010, № 43, ст. 5450; № 49, ст. 6424; № 11, ст. 6810; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4563; № 45, ст. 6331; № 47, ст. 6606; № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7026; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 50 (ч. 1), ст. 6960; 2013, № 17, ст. 2030; № 19, ст. 2331);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 1), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651);

– Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307);

– Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3812; 2011, № 22, ст. 3173; 2012, № 37, ст. 5000);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 12; № 50 (ч. 1), ст. 7070; № 52, ст. 7507);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 51, ст. 7932 (ч. II), ст. 7933);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53 (ч. II), ст. 7933);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 352 «Об утверждении перечня услуг, копий которых являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (далее – Постановление № 352) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2012, № 14, ст. 1655; № 36, ст. 4922);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 634) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3749);

– приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 августа 2016 г., регистрационный № 43141; официальный интернет-портал правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), 09.08.2016);

– приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г., регистрационный № 40169; официальный интернет-портал правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), 22.12.2015);

– Законом Ивановской области от 13.07.2007 № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Ивановской области» (Собрание законодательства Ивановской области, 2007, № 28 (448); 2009, специальный выпуск, часть II; № 49 (469));

– постановлением Правительства Ивановской области от 22.08.2011 № 284-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание» (Собрание законодательства Ивановской области, 2011, № 33(552); 2011);

– постановлением Правительства Ивановской области от 24.12.2015 № 594-п «Об утверждении положения о Комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия» (Официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 29.12.2015, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2015).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Для предоставления государственной услуги в Комитет представляются следующие пакеты документов:

2.7.1. для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

2.7.1.1. заявление о выдаче задания (приложение 1 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом заявителя в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

2.7.1.2. документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, оригинал или копия в 1 экземпляре;

2.7.1.3. документ (свидетельство, актуальная выписка из Единого реестра недвижимости), подтверждающий право собственности или владения, копия в 1 экземпляре;

2.7.2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

2.7.2.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия прилагаются:

2.7.2.1.1. заявление о выдаче разрешения (приложение 2 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;  
2.7.2.1.2. копия договора на разработку научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прочитая и пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

2.7.2.1.3. схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре;  
2.7.2.2. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования прилагаются:

2.7.2.2.1. заявление о выдаче разрешения (приложение 2 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;  
2.7.2.2.2. копия титульных листов научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия<sup>1</sup>, прочитые и пронумерованные, заверенные на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, со штампом о согласовании или письма о согласовании документации органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

2.7.2.2.3. копия договора на проведение авторского надзора<sup>2</sup> и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора<sup>3</sup>, прочитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

2.7.2.2.4. копия договора на проведение технического надзора и (или) копии приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора<sup>4</sup>, прочитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

2.7.2.2.5. копия приказа о назначении ответственного лица за проведением научного руководства<sup>5</sup>, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

2.7.2.2.6. копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прочитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре (при наличии);

2.7.2.2.7. документы в соответствии с абзацем 3 пункта 6 статьи 45 Закона № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя).

2.7.2.3. В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия без изменения предмета охраны объекта культурного наследия предоставляются:

2.7.2.3.1. документы, указанные в пунктах 2.7.2.2.1, 2.7.2.2.3 и 2.7.2.2.6 Регламента;  
2.7.2.3.2. проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицом, подлинник, в 1 экземпляре;  
2.7.2.3.3. документы в соответствии с абзацем 3 пункта 6 статьи 45 Закона № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя).

2.7.2.4. В случае проведения работ, связанных с ремонтом памятника, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

2.7.2.4.1. документы, указанные в пунктах 2.7.2.2.1, 2.7.2.2.3, 2.7.2.2.5 и 2.7.2.2.6 Регламента;  
2.7.2.4.2. проектная документация (рабочая документация) рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре<sup>6</sup>;

2.7.3. для предоставления дубликата задания или разрешения:  
2.7.3.1. заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (приложение 3 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

2.7.3.2. испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения).  
2.7.3.3. для предоставления заверенной копии задания или разрешения:  
заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения (приложение 4 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в Комитет:  
– в письменном виде по почте;  
– электронной почтой (при наличии электронной подписи);  
– лично либо через законных представителей;  
– через многофункциональный центр.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а**

(Продолжение. Начало на стр. В1)

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

2.13. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.14. Для запроса о предоставлении государственной услуги не требуются залы ожидания и места для заполнения заявлений.

Заявители представляют документы, перечисленные в пункте 2.7 Регламента, в приемную Комитета лично либо почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 1.3 Регламента, и в соответствии с графиком работы Комитета.

В случае решения заявителя доставить заявление непосредственно в приемную Комитета срок ожидания в очереди должен составить не более 15 минут.

2.15. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.16. Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера в Комитете не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения. На втором экземпляре заявления проставляется регистрационный номер, а также штамп о принятии заявления.

2.17. Заявление, направленное в электронном виде на электронную почту Комитета или через Портал, регистрируется в Комитете и поступает в Профильный отдел, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

**Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга Комитета, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.18. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям. Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Комитета для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте Комитета.

Оформление текстовой, текстово-мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Рабочие места должностных лиц Комитета, оказывающих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать ее предоставление в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пищей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц Комитета, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания, отсутствующих или находящихся в состоянии аварийности, должны быть предусмотрены средства пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.19. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Комитетом обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственным пользованием транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также внутри объекта и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефными точечными шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.20. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

- 2.20.1. получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- 2.20.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2.20.3. получать информацию о результате предоставления государственной услуги в электронном виде с помощью Портала;
- 2.20.4. обращаться в суд (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (петицией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Комитета.

2.21. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- 2.21.1. своевременность предоставления государственной услуги;
- 2.21.2. достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 2.21.3. удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.22. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

2.23. При предоставлении государственной услуги заявитель осуществляет акт взаимодействия со специалистом сектора обеспечения при подаче документов при личном обращении, а также при личном получении результатов предоставления государственной услуги. Продолжительность взаимодействия не должна превышать 10 минут.

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

2.24. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, Постановления № 1376, по принципу «одного окна», согласно которому предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Комитетом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя (в соответствии с требованиями Постановления № 797 и соглашением о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии)).

2.24.1. При реализации своих функций многофункциональные центры и организации, привлекаемые многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности государственных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», для реализации данных функций не вправе требовать от заявителя:

- 2.24.1.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2.24.1.2. предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая находится в распоряжении органа, предоставляющего государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- 2.24.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденных Постановлением № 352, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.24.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного между многофункциональным центром и Комитетом с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Требования к заключению соглашений о взаимодействии устанавливаются Постановлением № 797.

Соглашение о взаимодействии не может содержать положения, ограничивающие права и законные интересы заявителей или третьих лиц, а также возлагать на них дополнительные обязанности, не предусмотренные Законом № 210-ФЗ, Постановлением № 1376 и Постановлением № 797.

2.25. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 2.25.1. предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Портала;
- 2.25.2. подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов на предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием Портала.
- 2.26. Способ предоставления необходимого пакета документов (почтой, через приемную, посредством личного обращения) определяется заявителем.
- 2.27. Заявление может быть представлено через Портал.
- 2.28. Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы в электронном виде удостоверяются электронной подписью;
- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления № 634.
- 2.29. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1. прием и регистрация заявления и полного пакета документов;
- 3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);
- 3.1.3. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения;
- 3.1.4. выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала**

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- 3.2.1. предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
  - 3.2.2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов Комитетом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала;
  - 3.2.3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
  - 3.2.4. получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
  - 3.2.5. иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.
- На Портале размещены для копирования и заполнения в электронном виде формы заявлений о предоставлении государственной услуги.

**Прием и регистрация заявления и полного пакета документов**

3.3. Основанием для предоставления государственной услуги является получение Комитетом заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пункте 2.7 Регламента.

При предоставлении заявления в электронной форме через Портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию.

3.4. Заявление с соответствующими документами, перечисленными в пункте 2.7 Регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления выводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Комитет.

3.5. После регистрации заявления в Комитете председатель Комитета принимает решение о его передаче на исполнение в Профильный отдел. Начальник Профильного отдела или лицо, его замещающее, назначает ответственного исполнителя за подготовку задания или разрешения (далее – ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Комитет.

При предоставлении заявления в электронной форме через Портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием данного документа к рассмотрению.

**Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги**

3.6. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение документа, указанного в пункте 2.8 Регламента.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

3.7. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

- 1) регистрационный номер Лицензии;
  - 2) идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН).
- 3.8. Ответственный исполнитель вправе запрашивать документ, указанный в пункте 2.8 Регламента, только при наличии поступившего заявления.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения**

3.9. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней после поступления документов для подготовки задания или разрешения осуществляет следующие административные действия:

- 3.9.1. по выдаче или об отказе в получении задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:
  - 3.9.1.1. проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении о выдаче задания (приложение 1 к Регламенту);
  - 3.9.1.2. проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в абзацах 1, 2 и 6 пункта 2.6 Регламента;
  - 3.9.1.3. принимает решение о выдаче задания или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.11.1.1 Регламента;
  - 3.9.2. по выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:
    - 3.9.2.1. проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении;
    - 3.9.2.2. проводит проверку представленных документов требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в абзацах 1, 2 и 6 пункта 2.6 Регламента;
    - 3.9.2.3. проводит анализ проектной документации (работ) по проведению работ на объекте культурного наследия (в случае проведения противоаварийных работ по сохранению объекта культурного наследия);
    - 3.9.2.4. принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.11.1.2 Регламента.

3.10. При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обратиться в Общественный совет при комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, Совет по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Ивановской области, при комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия для получения дополнительной информации.

Срок подготовки и направления ответа на обращение не может превышать более 5 рабочих дней со дня поступления такого обращения.

3.11. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

- 3.11.1. по выдаче задания:
  - 3.11.1.1. готовит проект задания в 2 экземплярах (приложение 5 к Регламенту) и письмо заявителю о выдаче задания или об отказе в выдаче задания, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.11.1.1 Регламента;
  - 3.11.1.2. подписывает лично 2 экземпляра проекта задания на последнем листе;
  - 3.11.1.3. визирует 1 экземпляр проекта письма заявителя о выдаче или об отказе в выдаче задания;
  - 3.11.1.4. в течение 1 рабочего дня передает подготовленные документы на визу начальнику Профильного отдела и на подпись председателю Комитета;
- 3.11.2. по выдаче разрешения:
  - 3.11.2.1. готовит проект разрешения или проект письма заявителю об отказе в выдаче разрешения, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.11.1.2 Регламента;

Разрешение оформляется ответственным исполнителем на специальном бланке Комитета согласно приложению 6 к Регламенту.

3.11.2.2. визирует подготовленные документы и вместе с оригиналом разрешения, в случае принятия решения о выдаче разрешения, в течение 1 рабочего дня передает на визу начальнику Профильного отдела и на подпись председателю Комитета;

3.12. Внесение изменений в выданное задание или разрешение не допускается.

**Выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения**

3.13. Выдача задания или разрешения осуществляется ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения:

- 3.13.1. Заданию и письму о выдаче задания исходящий номер и дата в порядке делопроизводства. Задание с письмом о выдаче задания выдается ответственным исполнителем заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 экземплярах для согласования задания заявителем с письмом о выдаче задания. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в Комитет.
- 3.13.2. Факт выдачи задания заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи заданий (приложение 7 к Регламенту).
- 3.13.3. Разрешение присваивается исходящий номер и дата в порядке делопроизводства. Разрешение выдается ответственным исполнителем в 1 экземпляре заявителю (его уполномоченному представителю).

Факт выдачи разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи разрешений (приложение 8 к Регламенту).

3.14. Заявитель может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным в пункте 2.7 Регламента.

3.15. Отказ в выдаче задания или разрешения оформляется в письменной форме.

Ответственный исполнитель готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись председателю Комитета или лицу, его замещающему.

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.16. Председатель Комитета или лицо, его замещающее, подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.17. Отказ в выдаче задания или разрешения регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Исполнение вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

3.18. Письменный отказ заявителю в выдаче задания или разрешения направляется заказным письмом в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.19. Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю специалистом сектора обеспечения Комитета почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или в копии заключения – с использованием дополнительных услуг связи.

При поступлении заявления через Портал уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю на Портал по иному адресу, указанному заявителем.

При поступлении заявления через многофункциональный центр уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения выдается заявителю через многофункциональный центр.

3.20. Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения может быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверены выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с графиком приема заявителей, установленным Комитетом, который в присутствии заявителя проверяет:

- паспорт и доверенность, в случае, если выдается доверенному лицу.

Ответственный исполнитель предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения уведомления о выдаче задания или разрешения либо письма об отказе в выдаче задания или разрешения или подписью факт получения разрешения или разрешения либо письма об отказе в выдаче задания или разрешения или письма об отказе в выдаче задания или разрешения.

3.21. Ответственный исполнитель выдает заявителю уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения.

3.22. Вручение задания или разрешения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.19 Регламента.

3.23. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения Комитет выдает заявителю заверенные копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие запись «Копия».

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.24. В случае утраты задания или разрешения Комитет по заявлению выдает дубликат задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат». Максимальный срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**Прекращение или приостановление действия разрешения**

3.25. Комитет имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или его прекращении.

3.26. Решение о приостановлении действия разрешения осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий Комитетом по выявленным нарушениям при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

- 3.26.1. невыполнения условий выданного разрешения;
- 3.26.2. обнаружения неточностей или искаженных данных в документах, представленных для получения разрешения;

- 3.26.3. проволочные работы не соответствуют согласованной проектной документации;
- 3.26.4. проводимые работы не предусмотрены выданным разрешением;
- 3.26.5. не предоставление лицу, уполномоченному на осуществление государственного надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, доступа на объект культурного наследия;
- 3.26.6. прекращение действия одного или нескольких документов, на основании которых было выдано разрешение.
- 3.27. В случае выявления нарушений выдается предписание о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений, являющиеся основанием для приостановления действия разрешения.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

3.28. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, они исправляются путем выдачи нового документа, предусмотренного пунктом 2.4 Регламента, в срок 5 рабочих дней с момента обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Профильного отдела.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области.

4.3. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации и Ивановской области начальником Профильного отдела принимаются меры по устранению таких нарушений и направляет председателю Комитета предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

**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**

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.6. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Комитета.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается председателем Комитета. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Комитета.

Проверка осуществляется на основании приказа Комитета.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

**Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

4.9. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных Регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, а также положений настоящего Регламента. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 5.1.1. Нарушение срока оформления заявления о предоставлении государственной услуги.
- 5.1.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.
- 5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.
- 5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.
- 5.1.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.1.6. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.1.7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.
- 5.1.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих может быть подана как непосредственно в комитет, так и в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба на решения, принят



(Оформление. Начало на стр. В1-В3)

Прошу принятое решение (разрешение) о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт Объекта (нужно отметить – «V»):

- выдать лично
направить по почте
направить на электронный адрес

Приложение:
копия договора на проведение авторского надзора
копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора
копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия
проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ

Присоединяю к Административному регламенту от 201 г. № 153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата задания (разрешения) по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации

Заявитель
ИНН
ОГРН/ОГРНИП
Почтовый адрес заявителя:
улица
Контактный телефон:
Сайт/Эл. почта:

Присутствует дубликат задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Приложение:
исполненный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения)

Присоединяю к Административному регламенту от 201 г. № 153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче копии задания (разрешения) по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации

Организатор-заявитель
ИНН
ОГРН/ОГРНИП
Почтовый адрес заявителя:
улица
Контактный телефон:
Сайт/Эл. почта:

Присутствует копия(и) задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Приложение:
исполненный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения)

Присоединяю к Административному регламенту от 201 г. № 153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8

ЗАДАНИЕ на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

1. Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или наименование выявленного объекта культурного наследия:

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

4. Адрес места нахождения объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:

5. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

6. Адрес места нахождения объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:

7. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

8. Адрес места нахождения объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:

9. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

10. Адрес места нахождения объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:

11. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

12. Адрес места нахождения объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:

13. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

14. Адрес места нахождения объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:

15. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

16. Адрес места нахождения объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:

17. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

18. Адрес места нахождения объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:

19. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

20. Адрес места нахождения объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:

21. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

22. Адрес места нахождения объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:

23. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

Контактный телефон:
(включая код населенного пункта)

Адрес электронной почты:

4. Сведения об охранном обязательстве собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, описание предмета охраны:

7. Реквизиты документов о согласовании органом охраны объектов культурного наследия ранее выполненной проектной документацией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, возможность ее использования при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

8. Состав и содержание проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

9. Порядок и условия согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

10. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору:

11. Дополнительные требования и условия:

Задание подготовлено:

Оформленный бланк Комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия

Исх. № 20 г.

Приложение 6 к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Выдано

ИНН
ОГРН/ОГРНИП

Адрес места нахождения (места жительства)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

Выдана

Виды работ:

на объекте культурного наследия:

Основание для выдачи разрешения:

Согласно

Разработанной

ИНН
ОГРН/ОГРНИП

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

Адрес места нахождения организации

Согласованной

Авторский надзор:

ИНН
ОГРН/ОГРНИП

Адрес места нахождения организации

Договор (приказ) на осуществление авторского надзора:

Научное руководство:

Технический надзор:

ИНН
ОГРН/ОГРНИП

Договор (приказ) на осуществление технического надзора:

Адрес места нахождения организации

Разрешение выдано на срок до 20 года

(Должность уполномоченного лица органа охраны) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Оборотная сторона последнего листа

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РАБОТЫ ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ

- 1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую проективную документацию для выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия (далее – Объект).
2. Выполнять условия настоящего разрешения, не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организации, согласовавшей проектную документацию.
3. Проводить систематические научно-исследовательские работы в процессе проведения работ на Объекте.
4. Обеспечить научную фиксацию Объекта в процессе проведения работ, дополнительные обмеры, фотографирование до начала работ, в процессе их проведения и после окончания работ.
5. Обеспечить сохранение всех элементов Объекта, обнаруженных раскрытием в процессе исследований и проведения работ на Объекте.
6. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.
7. Вести Общедоступный журнал производства работ.
8. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных органов государственной охраны объектов культурного наследия, научного руководства, авторского и технического надзора.
9. В случае продолжения проведения работ на Объекте, по истечении срока действия настоящего разрешения получить новое разрешение.
10. После окончания действия настоящего разрешения и по окончании выполненных работ представить к приемке работ по сохранению Объекта выполненные работы для оформления Акта приемки выполненных работ по сохранению Объекта.
11. Настоящее разрешение не предоставляет право на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности Объекта.

Приложение 7 к Административному регламенту ФОРМА

Журнал учета выдачи заданий

Table with 6 columns: Номер и дата задания, Заявитель, Дата выдачи задания, Фамилия и инициалы заявителя, Номер и дата доверенности, Расписка в получении

Приложение 8 к Административному регламенту ФОРМА

Журнал учета выдачи разрешений

Table with 6 columns: Номер и дата разрешения, Заявитель, Дата выдачи разрешения, Фамилия и инициалы заявителя, Номер и дата доверенности, Расписка в получении

Приложение 9 к Административному регламенту ФОРМА

Адреса многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса электронной почты, телефоны, график работы

Table with 3 columns: Наименование многофункционального центра, Адрес, справочные телефоны, адреса электронной почты, График работы с населением

КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

ПРИКАЗ

«28» декабря 2018

г. Иваново

№ 88-о

О внесении изменений в приказ комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 13.07.2016 № 38-о «Об утверждении Административного регламента комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ивановской области от 13.07.2007 № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 24.12.2015 № 594-п «Об утверждении Положения о комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Административного регламента комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, утвержденного приказом комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 13.07.2016 № 38-о, приказываю:

- 1. Приложение к приказу комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 13.07.2016 № 38-о «Об утверждении Административного регламента комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» изложить в новой редакции (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия

А.С. Рожкова

Приложение к приказу комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия

Административный регламент

комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия (далее – Комитет) предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Комитета, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Комитета, их должностными лицами, а также порядок взаимодействия Комитета с заявителями.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются физические и юридические лица (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Местонахождение: - Комитета: 153022, Иваново, Велижская ул., 8. - Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) указано на сайтах ОГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ivmfc.ru), Департамента развития информационного общества Ивановской области (iv.inovooobl.ru) и в приложении 3 к Регламенту.

1.4. График приема документов: - Комитетом: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45; пятница – с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45; предпраздничные дни – график приема сокращается на 1 час; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5. График предоставления результатов государственной услуги: - Комитетом: понедельник – с 9.30 до 13.00; вторник – с 14.00 до 17.30; среда – с 9.30 до 13.00; четверг – с 14.00 до 17.30;

1.6. Справочный телефон Комитета: (4932) 23-53-17, факс: (4932) 23-53-17. Справочные телефоны Отделов: (4932) 32-58-59, 32-85-92.

1.7. Информация о местонахождении, графике приема документов и предоставления результатов государственной услуги и справочных телефонах Комитета и структурных подразделений Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги, а также о перечне документов, необходимых для ее получения, размещается: - на официальном сайте Комитета http://www.iv.inovooobl.ru/departmeNet.aspx?part=1453v информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

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

1.7.3. на информационных стендах в помещении Комитета.

1.8. Заявленная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование.

1.8.1. Индивидуальное консультирование лично. Индивидуальное консультирование лично проводится в соответствии со следующим графиком: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница – с 9.00 до 16.45; предпраздничные дни – график приема сокращается на 1 час; суббота, воскресенье – выходные дни; перерыв – с 13.00 до 13.45.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с момента поступления письменного обращения. В случае обращения по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с момента регистрации обращения, поступившего по электронной почте.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного исполнителя, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

1.8.4. Публичное письменное консультирование. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Комитета и на Портале.

1.9. Ответственный исполнитель при ответе на обращения граждан и организаций обязан: 1.9.1. при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) ответственный исполнитель дает ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо Комитета, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.9.2. корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу. При ответе на телефонные звонки ответственный исполнитель должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Комитета. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.9.3. ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: - ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование исполнителя;

- номер телефона исполнителя; - адрес электронной почты исполнителя.

1.9.4. ответственный исполнитель не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.10. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы: 1.10.1. Текст Регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте и извлечения на информационных стендах, в том числе перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования решения, действии или бездействия должностных лиц Комитета, предоставляющих государственную услугу);

1.10.2. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

1.10.3. формы документов для заполнения, образцы заполнения документов. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.11. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы: 1.11.1. полное наименование и полный почтовый адрес Комитета и структурных подразделений Комитета;

1.11.2. справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

1.11.3. адреса электронной почты Комитета и структурных подразделений Комитета;

1.11.4. текст Регламента с приложениями;

1.11.5. информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.12. На Портале размещается информация: 1.12.1. полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Комитета;

1.12.2. справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

1.12.3. адреса электронной почты;

1.12.4. порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется комитетом Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия.

2.3. Заявление с комплектом документов о предоставлении государственной услуги, поступившее в адрес Комитета, направляется для исполнения в структурное подразделение Комитета, в полномочия которого входит предоставление государственной услуги (далее также – Профильный отдел).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются: 2.4.1. согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) (далее – объект культурного наследия) регионального значения, выявленного объекта культурного наследия;

2.4.2. отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 (тридцати) рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Комитете.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: - Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1, ст. 1; 2009, № 4, ст. 445);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее – Градостроительный кодекс) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10; ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 46, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5533; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 23, ст. 4195, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; № 31, ст. 4195; 2011, № 1, ст. 1688; № 17, ст. 3310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; № 49 (ч. I), ст. 7042, ст. 7051; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4171; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53 (ч. I), ст. 7614, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, ст. 874, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (Часть I), ст. 4040, ст. 4089, № 43, ст. 5452);

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Закон № 73-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 27, ст. 3213; № 43, ст. 5084; 2008, № 20, ст. 2251; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 29 (ч. I), ст. 3616; 2009, № 51, ст. 6150; 2010, № 43, ст. 5450, № 49, ст. 6424; № 51 (ч. III), ст. 6810; 2011, № 30 (ч. I), ст. 4563; № 45, ст. 6331; № 47, ст. 6606; № 49 (ч. I), ст. 7015, ст. 7026; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390, № 50 (ч. V), ст. 6960; 2013, № 17, ст. 2030, № 19, ст. 2331, № 30 (Часть I), ст. 4078);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 103-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4587; № 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 12; № 50 (ч. VI), ст. 7070; № 52, ст. 7507);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. II), ст. 7932);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53 (ч. II), ст. 7933);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (далее – Постановление № 352) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2012, № 14, ст. 1655; № 36, ст. 4921);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 634) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (далее – Положение № 569) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3812; 2011, № 22, ст. 3173; 2012, № 37, ст. 4680);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 8, ст. 744; 2009, № 21, ст. 2576; № 52 (ч. I), ст. 6574; 2010, № 16, ст. 1920; № 51 (ч. III), ст. 6937; 2011, № 8, ст. 1118; 2012, № 27, ст. 3738, № 32, ст. 4571; 2013, № 17, ст. 2174, № 20, ст. 2478, № 32, ст. 4328);

- Законом Ивановской области от 13.07.2007 № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Ивановской области» (Собрание законодательства Ивановской области, 2007, № 28 (348), 2009, специальный выпуск, часть II, № 49 (469));

- постановлением Правительства Ивановской области от 22.08.2011 № 284-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание» (Собрание законодательства Ивановской области, 2011, № 33(552); 2011);

- постановлением Правительства Ивановской области от 17.01.2013 № 6-п «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг исполнительными органами государственной власти Ивановской области» (Собрание законодательства Ивановской области, 29.01.2013, № 3(622));

- постановлением Правительства Ивановской области от 24.12.2015 № 594-п «Об утверждении положения о Комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия» (Официальный сайт Правительства Ивановской области http://www.iv.inovooobl.ru, 29.12.2015, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.12.2015);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для согласования проектной документации Комитету необходимы следующие документы: 2.7.1. заявление о согласовании проектной документации (приложение 1 к Регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2.7.2. заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми прилагаемыми документами и материалами на государственном носителе и формате переносимого документа (PDF);

2.7.3. проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

2.7.4. документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица)). Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в Комитет: - в письменном виде по почте;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. При предоставлении государственной услуги заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации и Комитета, а именно: лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации) (далее – Лицензия) и задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении Комитета) (далее – Задание).

Заявитель вправе представить Лицензию и Задание по собственной инициативе. В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе Комитет получает сведения о данном документе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации.

Непредставление заявителем Лицензии и Задания не является основанием для отказа в предоставлении заявителем государственной услуги.

2.9. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от заявителя: 2.9.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.9.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальных правовых актов являются в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

2.9.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях: 2.13.1. предоставление неполного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.7 Регламента;

2.13.2. наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.7 Регламента; 2.13.3. представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий; 2.13.4. заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

2.13.5. несогласие Комитета с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, выдаваемых (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.14. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.15. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.16. При подаче заявления в приемную Комитета срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

Заявители представляют документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, в приемную Комитета, а также в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично, почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 1.3 Регламента, либо через Портал. 2.17. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется путем присвоения входящего номера в Комитете не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.19. Заявления, направленные в электронном виде на электронную почту Комитета или через Портал, регистрируются в Комитете и поступают в Профильный отдел, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга Комитета, к месту ожидания и приема заявителем, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.20. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям. Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Комитета для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте Комитета.

Оформление технической, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.



(Окончание. Начало на стр. B5-B6)

Приложение 2 к Административному регламенту

СОГЛАСОВАНИЕ\*

проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

Blank form for agreement with fields for project name, organization, and signatures.

Приложение 3 к Административному регламенту

Адреса многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса электронной почты, телефоны, график работы

Table with 4 columns: Name of the center, Address, Telephone, and Working hours. Lists various MFCs across Ivanovo region.

КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

ПРИКАЗ

№ 89-о от 28 декабря 2018 г. Иваново

О внесении изменений в приказ комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 12.01.2016 № 3-о «Об утверждении Административного регламента комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ивановской области от 13.07.2007 № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов в Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 24.12.2015 № 594-п «Об утверждении Положения о комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Административного регламента комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры», утвержденного приказом комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 12.01.2016 № 3-о, приказываю:

- 1. Приложить к приказу комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 12.01.2016 № 3-о «Об утверждении Административного регламента комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры» изложить в новой редакции (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия А.С. Рожкова

Приложение к приказу комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия

Административный регламент

комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры» (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения сохранности объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), а также установления порядка предоставления, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета, его структурных подразделений и должностных лиц при предоставлении государственной услуги «Выдача заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры».
1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия (далее – Комитет). Предоставление государственной услуги обеспечивают структурные подразделения Комитета, в полномочия которых входит предоставление государственной услуги (далее – Отделы).

Круг заявителей

1.3. В качестве заявителей по предоставлению государственной услуги могут выступать физические и юридические лица, в собственности которых находится жилое помещение или дом, в которых они находятся, отнесенные в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» к памятникам федерального, регионального значения, выявленным объектам культурного наследия.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Местонахождение: Комитета: 153022, Иваново, Велижская ул., 8.
Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (vmfc.ru), Департамента развития информационного общества Ивановской области (i.ivanovoobl.ru) и в приложении 3 к Административному регламенту.

1.4.2. График приема документов: Комитетом: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница – с 9.00 до 16.45; предпраздничные дни – график приема сокращается на 1 час; суббота, воскресенье – выходные дни; перерыв – с 13.00 до 13.45.

Многофункциональными центрами указан на сайтах ОГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (vmfc.ru), Департамента развития информационного общества Ивановской области (i.ivanovoobl.ru) и в приложении 3 к Административному регламенту.

1.4.3. График предоставления результатов государственной услуги: Комитетом: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница – с 9.00 до 16.45; предпраздничные дни – график приема сокращается на 1 час; суббота, воскресенье – выходные дни; перерыв – с 13.00 до 13.45.

Многофункциональными центрами указан на сайтах ОГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (vmfc.ru), Департамента развития информационного общества Ивановской области (i.ivanovoobl.ru) и в приложении 3 к Административному регламенту.

1.4.4. Справочный телефон Комитета: (4932) 23-53-17, факс: (4932) 23-53-17. Справочные телефоны Отделов: (4932) 32-58-59, 32-85-92.

1.4.5. Информационные средства, графике приема документов и предоставления результатов государственной услуги и справочных телефонах Комитета и структурных подразделений Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги, а также о перечне документов, необходимых для ее получения, размещаются:

1.4.5.1. на официальном сайте Комитета http://nasledie.ivanovoobl.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

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

1.4.5.3. на информационных стендах в помещении Комитета.

1.4.6. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование.

1.4.6.1. Индивидуальное консультирование лично. Индивидуальное консультирование лично проводится в соответствии со следующим графиком: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00; пятница – с 9.00 до 16.45; предпраздничные дни – график приема сокращается на 1 час; суббота, воскресенье – выходные дни; перерыв – с 13.00 до 13.45.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании лично не может превышать 10 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заинтересованного лица осуществляется ответственным исполнителем за предоставление государственной услуги или должностным лицом, его замещающим (далее – ответственный исполнитель), не может превышать 10 минут.

Если требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для консультирования.

1.4.6.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с момента поступления письменного обращения. В случае обращения по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней с момента регистрации обращения, поступившего по электронной почте.

1.4.6.3. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности ответственного исполнителя, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях (учреждениях), которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.6.4. Публичное письменное консультирование. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Комитета и на Портале.

1.5. Ответственный исполнитель при ответе на обращения граждан и организаций обязан:

1.5.1. при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) ответственный исполнитель дает ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультирования, либо переадресовать (перестать) на другое должностное лицо Комитета, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.5.2. корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу. При ответе на телефонные звонки ответственный исполнитель должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую

должность и наименование структурного подразделения Комитета. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.5.3. ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- фамилию и инициалы исполнителя, подписавшего ответ;

- наименование исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- адрес электронной почты исполнителя.

1.5.4. ответственный исполнитель не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.6. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

1.6.1. Текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте и извлечения на информационных стендах, в том числе перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Комитета, предоставляющих государственную услугу);

1.6.2. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

1.6.3. формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.7. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1.7.1. полное наименование и полный почтовый адрес Комитета и структурных подразделений Комитета;

1.7.2. справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

1.7.3. адреса электронной почты Комитета и структурных подразделений Комитета;

1.7.4. текст Административного регламента с приложениями;

1.7.5. информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.8. На Портале размещается информация:

1.8.1. полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Комитета;

1.8.2. справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

1.8.3. адреса электронной почты;

1.8.4. порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – выдача заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, – комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

2.3.1. заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (приложение 2 к Административному регламенту);

2.3.2. мотивированный отказ в выдаче заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Мотивированный отказ в выдаче заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, оформляется на официальном бланке Комитета за подписью председателя Комитета.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации обращения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1, ст. 1:2009, № 4, ст. 445);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 26; Российская газета, 2005, № 1; Парламентская газета, 2005, № 7-8);

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1, ст. 21; № 43, ст. 5504; № 46, ст. 5554; № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 51, ст. 6150; 2010, № 43, ст. 5450; № 49, ст. 6424; № 51 (3 ч.), ст. 6810);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 21, ст. 4179);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2660; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 12; № 50 (ч. VI), ст. 7070; № 52, ст. 7507);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. II), ст. 7932);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53 (ч. II), ст. 7933);

- постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставления организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (далее – Постановление № 352) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2012, № 14, ст. 1655; № 36, ст. 4922);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 634) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- Закон Ивановской области от 13.07.2007 № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) в Ивановской области» (Собрание законодательства Ивановской области, 2007, № 28 (348); 2009, специальный выпуск, часть II; № 49 (469));

- постановление Правительства Ивановской области от 22.08.2011 № 284-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание» (Собрание законодательства Ивановской области, 2011, № 33 (552); 2011);

- постановление Правительства Ивановской области от 17.01.2013 № 6-п «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг исполнительными органами государственной власти Ивановской области» (Собрание законодательства Ивановской области, 2013, № 20, ст. 36(22));

- постановлением Правительства Ивановской области от 24.12.2015 № 594-п «Об утверждении Положения о Комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия» (Официальный сайт Правительства Ивановской области http://www.ivanovoobl.ru, 29.12.2015, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.12.2015).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем либо его законным представителем (далее – заявитель), способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

2.6.1. заявление о выдаче заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (приложение 1 к Административному регламенту), подписанное собственником или уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, или уполномоченного им лица, копия в 1 экземпляре;

2.6.3. документ (свидетельство, актуальная выписка из Единого реестра недвижимости), подтверждающий право собственности или владения жилым помещением, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, копия в 1 экземпляре;

2.6.4. проектная документация переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, подлинник в 2 экземплярах;

2.6.5. согласие совладельцев жилого помещения на проведение его переустройства и (или) перепланировки, подлинник в 1 экземпляре;

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в Комитет:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично либо через законного представителя;

- через многофункциональный центр.

(Продолжение. Начало на стр. В7)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявителю вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. В рамках предоставления государственной услуги не предусмотрено получение документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от заявителя: 2.8.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Ивановской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.8.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пункте 2.6, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.11.1. в заявлении содержится неполный объем сведений;

2.11.2. представлен неполный комплект документов, необходимых для выдачи заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, определенный пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2.11.3. несоответствие представленных документов требованиям законодательства по сохранению объектов культурного наследия:

- в представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия, послуживших основаниями для его включения в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и подлежащих обязательному сохранению;
- заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и/или зон охраны объектов культурного наследия.

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

2.12. Государственная услуга «Выдача заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и (или) перепланировки технической, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, которая находится, является памятником архитектуры, истории или культуры» предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.13. Время ожидания в очереди для подачи документов в Комитет и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 10 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14. Заявление, поступившее в Комитет, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Комитет.

2.15. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещению, в которых предоставляется государственная услуга Комитета, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Комитета для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте Комитета.

Оформление технической, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Рабочие места должностных лиц Комитета, оказывающих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовывать ее предоставление в полном объеме.

Места ожидания заявителей соответствуют комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишущей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц Комитета, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Комитетом обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственным пользованием транспортом, средствами связи и информацией;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также виды объектов и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- доступность информации, необходимой для получения информации, а также наглядшей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.18. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

2.18.1. получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

2.18.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.18.3. получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

2.18.4. обращаться в досудебном (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Комитета.

2.19. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

2.19.1. своевременность предоставления государственной услуги;

2.19.2. достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

2.19.3. удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.20. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.20.1. срок рассмотрения заявления;

2.20.2. отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

2.21. При предоставлении государственной услуги заявитель осуществляет два взаимодействия со специалистами сектора обеспечения при подаче документов при личном обращении, а также при личном получении результатов предоставления государственной услуги. Продолжительность взаимодействий не должна превышать 10 минут.

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

2.22. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, Постановления № 1376, по принципу «одного окна», согласно которому предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя и соответствующим запросом, а взаимодействие с Комитетом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями Постановления № 797 и соглашением о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии).

2.22.1. При реализации своих функций многофункциональные центры и организации, привлекаемые многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности государственных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», для реализации данных функций не вправе требовать от заявителя:

2.22.1.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.22.1.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение за-

явителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.22.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный Постановлением № 352, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

2.22.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного между многофункциональным центром и Комитетом с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Требования к заключению соглашений о взаимодействии устанавливаются Постановлением № 797. Соглашение о взаимодействии не может содержать положения, ограничивающие права и законные интересы заявителей или третьих лиц, а также возлагать на них дополнительные обязанности, не предусмотренные Законом № 210-ФЗ, Постановлением № 1376 и Постановлением № 797.

2.23. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала:

2.23.1. предоставление информации заявителями и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Портала;

2.23.2. подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов на предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием Портала.

2.24. Способ предоставления необходимого пакета документов (почтой, через приемную, посредством электронного обращения) определяется заявителем.

2.25. Заявление может быть представлено через Портал.

2.26. Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы в электронном виде удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления № 634.

2.27. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. В рамках предоставления государственной услуги предусмотрены следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и проведение проверки содержащихся в нем сведений;

3.1.3. подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

3.1.4. выдача результата предоставления государственной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала**

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

3.2.1. предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

3.2.2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги и документов Комитетом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала;

3.2.3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

3.2.4. получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

3.2.5. иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

На Портале размещены для копирования и заполнения в электронном виде формы заявлений о предоставлении государственной услуги.

**Приним и регистрация заявления**

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги в день поступления в Комитет принимается специалистом сектора обеспечения Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов (далее – специалист сектора обеспечения).

3.3.2. Специалист сектора обеспечения:

3.3.2.1. регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в день его поступления в Комитет в соответствии с установленными правилами делопроизводства, посредством введения в систему электронного документооборота (далее – СЭД);

3.3.2.2. по просьбе заявителя сообщает ему номер и дату регистрации заявления;

3.3.2.3. в день поступления заявления передает его посредством СЭД для формирования поручения председателю Комитета или лицу, его замещающему.

3.3.3. Документ с поручением председателя Комитета или лица, его замещающего, не позднее следующего рабочего дня после их поступления в Комитет посредством СЭД передается должностному лицу Отдела, замещающего должность его руководителя (далее также – начальник профильного отдела).

3.3.4. Начальник профильного отдела в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя и посредством СЭД направляет ему комплект документов.

3.3.5. Ответственный исполнитель получает бумажный оригинал заявления и приложения к нему у специалиста сектора обеспечения.

3.3.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист сектора обеспечения.

3.3.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия в рамках административной процедуры по передаче на рассмотрение заявления ответственному исполнителю, является начальник профильного отдела.

3.3.8. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства посредством введения в СЭД.

**Рассмотрение заявления и проведение проверки содержащихся в нем сведений**

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и проведение проверки содержащихся в нем сведений:

3.4.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к ответственному исполнителю.

3.4.2. Ответственный исполнитель:

3.4.2.1. проводит анализ комплектности документов, изложенной в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, проводит анализ правильности заполнения документов, в том числе наличие подписей и печатей на документах;

3.4.2.2. проводит анализ содержания сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;

3.4.2.3. документа с поручением председателя Комитета или лица, его замещающего, по сохранению объектов культурного наследия.

3.4.3. Максимальный срок исполнения настоящих административных действий – 10 (десять) рабочих дней.

3.4.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия в рамках административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и проведение проверки содержащихся в нем сведений, является ответственный исполнитель.

3.4.4. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие достоверных сведений, указанных в заявлении, оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выявление факта наличия или отсутствия достоверных сведений, указанных в заявлении, оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

**Подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

3.5. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала данной процедуры являются факты наличия или отсутствия достоверных сведений, указанных в заявлении, оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственный исполнитель:

3.5.2.1. в соответствии с выявленными фактами обеспечивает подготовку одного из следующих документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- проекта заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
- проекта письма с мотивированным отказом в выдаче заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, который оформляет на официальном бланке Комитета за подписью председателя Комитета или лица, его замещающего;
- 3.5.2.2. направляет один из документов, указанных в пункте 3.5.2.1, на визу начальнику профильного отдела. При отсутствии замечаний проект заключения либо проект мотивированного отказа в выдаче заключения визируется начальником профильного отдела и направляется на визуирование председателю Комитета или лицу, его замещающему. При наличии замечаний документы возвращаются на доработку.

3.5.3. При положительном рассмотрении (визировании) председателем Комитета или лицом, его замещающим, проекта заключения либо проекта мотивированного отказа в выдаче заключения документация заверяется гербовой печатью Комитета и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.5.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия в рамках административной процедуры по подготовке документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является ответственный исполнитель.

3.5.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия в рамках административной процедуры по рассмотрению, формированию замечаний, визированию документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, являются начальник профильного отдела и председатель Комитета или лицо, его замещающее.

3.5.6. Критерии принятия решения: наличие правильно оформленного заключения либо проекта мотивированного отказа в выдаче заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

3.5.7. Результатом административной процедуры является оформленное и согласованное должностными лицами Комитета заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, либо мотивированный отказ в выдаче заключения, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Основанием для начала процедуры выдачи заключения административной процедуры является регистрация заключения либо мотивированного отказа в выдаче заключения в соответствии с существующей номенклатурой дел.

3.5.9. Максимальный срок по процедурам, предусмотренным пунктом 3.5, составляет 10 (десять) рабочих дней.

**Выдача результата предоставления государственной услуги**

3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала данной процедуры является регистрация результата предоставления государственной услуги.

3.6.2. Специалист сектора обеспечения:

3.6.2.1. в течение 5 (пяти) рабочих дней отправляет результат предоставления государственной услуги заявителю почтой;

3.6.2.2. при личном обращении заявителя для получения результата предоставления государственной услуги:

- удостоверяет личность заявителя;
- предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения результата предоставления государственной услуги;
- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.3. Критерии принятия решения: наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в получении (направлении) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с принятыми правилами документооборота.

3.6.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках данной административной процедуры, является специалист сектора обеспечения.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

3.7. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, они исправляются путем выдачи нового документа, предусмотренного пунктом 2.3 Административного регламента, в срок 5 рабочих дней с момента обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами Комитета осуществляется непрерывно председателем Комитета или лицом, его замещающим.

**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**

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:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Комитетом государственной услуги включает в себя проведение внеплановых проверок, целью которых является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, привлечение виновных лиц к ответственности.

4.2.2. Плановые проверки не предусматриваются в рамках настоящего Административного регламента.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается председателем Комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги, по конкретному обращению заявителя или требованию органов прокуратуры.

4.2.4. Результаты проверок отражаются в акте.

**Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Комитета за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. О мерах, принятых в отношении лиц, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия таких мер профильный отдел сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.1.3. Нарушение у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

5.1.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.6. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих может быть подана как непосредственно в комитет, так и в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба на решения, принятые начальником профильного отдела комитета, рассматривается председателем комитета.

5.3. Жалоба на решения, принятые председателем комитета, рассматривается Правительством Ивановской области.

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

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале, на официальном сайте комитета в сети Интернет, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.5. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

5.5.1. Закон № 210-ФЗ.

5.5.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит размещению на Портале.

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах при предоставлении государственной услуги**

6.1. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах.

6.2. Перечень адресов многофункциональных центров и их структурных подразделений, а также справочные телефоны многофункциональных центров указаны на сайтах ОГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ivmfc.ru), Департамента развития информационного общества Ивановской области (iv.inoovooib.ru) и в приложении 3 к Административному регламенту.

6.1.1. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональные центры осуществляют:

6.1.1.1. информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной

(Окончание на стр. В9)

(Окончание. Начало на стр. В7-В8)

услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

6.1.2. прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.1.3. формирование и направление межведомственного запроса в Комитет;

6.1.3. выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Комитетом;

6.1.4. иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждающим 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.

6.2. В случае предоставления государственной услуги в рамках запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) многофункциональный центр действует в интересах заявителя без доверенности и направляет Комитет заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

6.3. Порядок взаимодействия многофункционального центра с Комитетом определяется соглашениями.

6.4. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Приложение 1 к Административному регламенту

В комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия

Для юридических лиц – официальный бланк организации

от (для юридических лиц – полное наименование, для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (далее – заявитель))

Адрес заявителя:

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица и индивидуального предпринимателя)

Телефон (факс) заявителя:

Заявление о выдаче заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры

от \_\_\_\_\_ (полное наименование собственника жилого помещения либо уполномоченного им лица)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Реквизиты охранного обязательства: от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (поле является обязательным для заполнения)

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 2 к Административному регламенту

Официальный бланк Комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия

(наименование уполномоченного органа охраны объектов культурного наследия)

153022 г. Иваново, ул. Великая, 8

(адрес места нахождения уполномоченного органа охраны)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Законом Ивановской области от 13.07.2007 № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 24.12.2015 № 594-п «Об утверждении Положения о комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия»

Table with 2 columns: № п/п, Данные. Contains 7 rows of data regarding document issuance and procedures.

(Должность уполномоченного лица органа охраны) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Приложение 3 к Административному регламенту

Адреса многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса электронной почты, телефоны, график работы

Table with 3 columns: Наименование многофункционального центра, Адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, График работы с населением. Lists various centers and their services.

КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

ПРИКАЗ

«28» декабря 2018 г. Иваново № 90-о

О внесении изменений в приказ комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 28.01.2016 № 11-о «Об утверждении Административного регламента комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Ивановской области»

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ивановской области от 13.07.2007 № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов в Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 24.12.2015 № 594-п «Об утверждении Положения о комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Административного реглам

(Продолжение. Начало на стр. 89)

самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо Комитета, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.6.2. корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Комитета. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.6.3. ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование исполнителя;
- номер телефона исполнителя;
- адрес электронной почты исполнителя.

1.6.4. ответственный исполнитель не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартах процедур и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.7. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

1.7.1. текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте и изданий на информационных стендах, в том числе перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Комитета, предоставляющих государственную услугу);

1.7.2. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

1.7.3. формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

1.7.4. тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.8. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1.8.1. полное наименование и полный почтовый адрес Комитета и структурных подразделений Комитета;

1.8.2. справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

1.8.3. адреса электронной почты Комитета и структурных подразделений Комитета;

1.8.4. текст Административного регламента с приложениями;

1.8.5. информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.9. На Портале размещается информация:

1.9.1. полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Комитета;

1.9.2. справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

1.9.3. адреса электронной почты;

1.9.4. порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Ивановской области.

### Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, – комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия.

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результат предоставления государственной услуги – выписка из реестра или извещение об отсутствии информации об объекте культурного наследия.

2.3.1. Выписка из реестра – документ, выполненный на бланке Комитета согласно установленной форме (приложение 2 к Административному регламенту) и содержащий информацию в рамках сведений, указанных в пункте 2 статьи 20 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Закон № 73-ФЗ), а именно:

- сведения о наименовании объекта;
- сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестройке) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;
- сведения о местонахождении объекта (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта);
- сведения о категории историко-культурного значения объекта;
- сведения о виде объекта.

2.3.2. Извещение об отсутствии информации об объекте культурного наследия – документ, выполненный на бланке Комитета согласно установленной форме (приложение 3 к Административному регламенту), содержащий одну из информационных позиций:

- отсутствие информации об объекте культурного наследия, в том числе в случае, если орган охраны объектов культурного наследия не имеет данных об отсутствии на землях, указанных в абзаце 3 статьи 30 Закона № 73-ФЗ объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия, либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия;
- отсутствие у объекта, о котором подано заявление на предоставление информации, статуса памятника истории и культуры.

### Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Комитете.

Срок оформления выписки из реестра может быть изменен в случае необходимости получения иных сведений, необходимых для предоставления информации, указанной в пункте 2.3.1 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и (или) научно-исследовательских предприятиях (организациях). В подобных случаях срок рассмотрения заявления может быть продлен председателем Комитета не более чем на 30 календарных дней с сообщением об этом обратившемуся заявителю письменно.

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1, ст. 12009; № 4, ст. 445);
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета» № 120-121, 29.06.2002, «Российская газета» № 116-117, 29.06.2002, Собрание законодательства Российской Федерации, 01.07.2002, № 26, ст. 2519);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 21, ст. 4179);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668);
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 12; № 50 (ч. VI), ст. 7070; № 52, ст. 7507);
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности информационных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. II), ст. 7932);
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53 (ч. II), ст. 7933);
- постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (далее – Постановление № 352) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2012, № 14, ст. 1655; № 36, ст. 4922);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 634) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);
- Закон Ивановской области от 13.07.2007 № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Ивановской области» (Собрание законодательства Ивановской области, 2007, № 28 (348); 2009, специальный выпуск, часть II, № 49 (469));
- постановление Правительства Ивановской области от 22.08.2011 № 284-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание» (Собрание законодательства Ивановской области, 2011, № 33(552); 2011);
- постановление Правительства Ивановской области от 24.12.2015 № 594-п «Об утверждении Положения о комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия» (Официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 29.12.2015, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2015);
- постановление Правительства Ивановской области от 17.01.2013 № 6-п «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг исполнительными органами государственной власти Ивановской области» (Собрание законодательства Ивановской области, 29.01.2013, № 3(622)).

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги (приложение 1 к Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре.

Заявитель имеет право представить заявление в Комитет:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично либо через законных представителей;
- через многофункциональный центр.

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Заявитель вправе представить в Комитет иную информацию, позволяющую идентифицировать объект, в отношении которого запрашивается информация.

2.8. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.9. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

2.9.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.9.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

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

### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- невозможность идентификации объекта по указанным сведениям о его местонахождении;
- отсутствие в полном объеме данных заявителя (фамилии, имени, отчества, наименования юридического лица, юридического или (или) почтового адреса), подписи или невозможность их прочтения;
- несоответствие запрашиваемой информации перечню сведений, предусмотренных пунктом 2 статьи 20, статьей 26 Закона № 73-ФЗ и указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.13. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – 10 минут, при получении результата предоставления государственной услуги – 10 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – не позднее дня, следующего за днем поступления запроса.

2.17. Заявление, направленное в электронный виде на электронную почту Комитета, через многофункциональный центр или через Портал, регистрируется в Комитете и поступает в соответствующий Отдел, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.18. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям. Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Комитета для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте Комитета.

Оформление технической, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Рабочие места должностных лиц Комитета, оказывающих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехник, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать ее предоставление в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц Комитета, предоставляющих государственную услугу, и мест ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств жароизоляции и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.19. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Комитетом обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к зданию Комитета, а также беспрепятственным пользованием транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Комитета, а также выхода в здание Комитета и выхода из здания Комитета, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Комитета, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собак-проводников в здание Комитета;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

2.20.1. получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

2.20.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.20.3. получать информацию о результате предоставления государственной услуги в электронном виде с помощью Портала;

2.20.4. обращаться в судобном (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Комитета.

2.21. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

2.21.1. своевременность предоставления государственной услуги;

2.21.2. достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

2.21.3. удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.22. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

2.23. При предоставлении государственной услуги заявитель осуществляет два взаимодействия со специалистом сектора обеспечения при подаче документов при личном обращении, а также при личном получении результатов предоставления государственной услуги. Продолжительность взаимодействий не должна превышать 10 минут.

### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.24. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, Постановления № 1376, по принципу «одного окна», согласно которому предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Комитетом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями Постановления № 797 и соглашением о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии).

2.24.1. При реализации своих функций многофункциональные центры и организации, привлекаемые многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности государственных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», для реализации данных функций не вправе требовать от заявителя:

2.24.1.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представ-

ление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.24.1.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.24.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденных Постановлением № 352, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.24.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключаемого между многофункциональным центром и Комитетом с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Требования к заключению соглашений о взаимодействии устанавливаются Постановлением № 797.

2.24.3. Взаимодействие не может содержать положения, ограничивающие права и законные интересы заявителя либо третьих лиц, а также возлагать на них дополнительные обязанности, не предусмотренные Законом № 210-ФЗ, Постановлением № 1376 и Постановлением № 797.

2.25. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала:

2.25.1. предоставление информации заявителями и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Портала;

2.25.2. подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов на предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием Портала.

2.26. Сопоставление необходимого пакета документов (почтой, через приемную, посредством личного обращения) определяется заявителем.

2.27. Заявление может быть представлено через Портал.

2.28. Заявление в электронном виде удостоверяется простой электронной подписью.

2.27. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

### Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги состоит из административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- подготовка выписки из реестра и (или) извещения об отсутствии информации об объекте культурного наследия;
- получение выписки из реестра и (или) извещения об отсутствии информации об объекте культурного наследия.

### Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

3.2.1. предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

3.2.2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов Комитетом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала;

3.2.3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

3.2.4. получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

3.2.5. иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

На Портале размещена информация для копирования и заполнения в электронном виде форма заявления о предоставлении государственной услуги.

### Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала действия в рамках административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Заявление подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства в структурном подразделении Комитета, в обязанности которого входит ведение делопроизводства Комитета.

Заявление вводится специалистом структурного подразделения Комитета, в обязанности которого входит ведение делопроизводства Комитета, в систему электронного документооборота (далее – СЭД).

3.2.3. Регистрация заявления ведется в СЭД. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

3.2.3. После регистрации заявление посредством СЭД передается председателю Комитета для рассмотрения и наложения резолюции.

После рассмотрения заявление передается председателем Комитета посредством СЭД начальнику соответствующего Отдела Комитета (далее – начальник Отдела).

3.2.4. Начальник Отдела, принявшего заявление к исполнению посредством СЭДО, назначает ответственного исполнителя.

3.2.5. Ответственный исполнитель получает бумажный оригинал заявления и приложения к нему у специалиста структурного подразделения Комитета, в обязанности которого входит ведение делопроизводства Комитета, и передает бумажный вариант карточки задания из СЭД.

3.2.6. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение заявления ответственным исполнителем.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) дней со дня поступления заявления.

### Подготовка выписки из реестра и (или) извещения об отсутствии информации об объекте культурного наследия

3.3. Подготовка выписки из реестра и (или) извещения об отсутствии информации об объекте культурного наследия:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления ответственным исполнителем.

3.3.2. Ответственный исполнитель проверяет наличие информации о запрашиваемом объекте, готовит выписку из реестра и (или) извещение об отсутствии информации об объекте культурного наследия, выполненные на бумажном носителе в форматах А4 и (или) А5, либо в СЭД, визирует его.

Ответственный исполнитель передает весь комплект документов на визу начальнику соответствующего Отдела на бумажном носителе или в СЭД.

3.3.3. Начальник Отдела визирует документ и передает его ответственному исполнителю для формирования документов на подпись председателю Комитета или лицу, его замещающему, на бумажном носителе или в СЭД.

3.3.4. Документу ответственным исполнителем прикладывается карточка отправки документа, на которой письменно или через СЭД указывается почтовый адрес, по которому его необходимо отправить, а также способ отправки (простое почтовое отправление, заказное письмо, заказное письмо с уведомлением).

При необходимости направления документа по электронной почте или факсимильной связью, на карточке отправки документа указывается адрес электронной почты или номер факса.

3.3.4. Ответственный исполнитель после формирования пакета документов передает их на рассмотрение председателю Комитета или лицу, его замещающего, в случае подготовки документа на бумажном носителе.

В случае подготовки документа в СЭД документ направляется через СЭД на регистрацию в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Специалист структурного подразделения Комитета, в обязанности которого входит ведение делопроизводства Комитета, выводит из СЭД на бумажный носитель электронный документ в форматах А4 и (или) А5 вместе с карточками визирования (согласования) и отправки документа. Указанный комплект документов передается специалистом структурного подразделения Комитета, в обязанности которого входит ведение делопроизводства Комитета, на рассмотрение председателя Комитета или лицу, его замещающему.

3.3.5. Председатель Комитета или лицо, его замещающее, подписывает документ, в случае его положительного рассмотрения, или направляет документ на доработку, в случае его отрицательного рассмотрения.

3.3.6. Критерии принятия решения: наличие правильно сформированных выписки из реестра и (или) извещения об отсутствии информации об объекте культурного наследия.

3.3.7. Подписанные председателем Комитета или лицом, его замещающим, выписка из реестра и (или) извещение об отсутствии информации об объекте культурного наследия регистрируются в порядке, установленном правилами делопроизводства.

3.3.8. Критерии принятия решения: наличие информации об объекте культурного наследия зарегистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Выписка из реестра и (или) извещение об отсутствии информации об объекте культурного наследия вводится специалистом структурного подразделения Комитета, в обязанности которого входит ведение делопроизводства Комитета, в СЭД. Письму присваивается исходящий номер.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация выписки из реестра и (или) извещения об отсутствии информации об объекте культурного наследия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 23 (двадцати трех) дней со дня поступления заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение документу исходящего номера.

### Получение выписки из реестра и (или) извещения об отсутствии информации об объекте культурного наследия

3.4. Получение выписки из реестра и (или) извещения об отсутствии информации об объекте культурного наследия:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация выписки из реестра и (или) извещения об отсутствии информации об объекте культурного наследия.

3.4.2. После регистрации выписки из реестра и (или) извещения об отсутствии информации об объекте культурного наследия, специалист структурного подразделения Комитета, в обязанности которого входит ведение делопроизводства Комитета, направляет результат государственной услуги заявителю способом, указанным в карточке отправки документа.

3.4.3. В случае если в заявлении указано получение документов лично, специалист структурного подразделения Комитета, в обязанности которого входит ведение делопроизводства Комитета, передает 1 экземпляр документа ответственному исполнителю.

Выписка из реестра и (или) извещение об отсутствии информации об объекте культурного наследия вручается ответственным исполнителем заявителю лично либо его представителю, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, в соответствии с графиком предоставления результатов государственной услуги, установленным пунктом 1.5.2 Административного регламента.

3.4.4. Критерии принятия решения: наличие информации о получении документа в карточке отправки документа.

3.4.5. При получении заявления через Портал письмо направляется на Портал либо по иному адресу, указанному заявителем.

3.4.6. Второй экземпляр выписки из реестра и (или) извещения об отсутствии информации об объекте культурного наследия на бумажном носителе хранится в соответствии с принятой номенклатурой дел.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю результата государственной услуги или извещение заявителя о необходимости получения результата государственной услуги.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней со дня регистрации выписки из реестра и (или) извещения об отсутствии информации об объекте культурного наследия.

(Окончание на стр. 811)

(Описание. Начало на стр. В9-В10)

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, они исправляются путем выдачи нового документа, предусмотренного пунктом 2.3 Административного регламента, в срок 5 рабочих дней с момента обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником соответствующего Отдела.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области.

4.3. При организации проверки учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации и Ивановской области начальник соответствующего Отдела принимает меры по устранению таких нарушений и направляет председателю Комитета предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.6. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Комитета.

4.7. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается председателем Комитета. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.9. Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Комитета.

4.10. Проверка осуществляется на основании приказа Комитета.

4.11. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.12. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

4.13. Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

4.9. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, а также положений настоящего Административного регламента.

4.11. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

5.1.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.6. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) несоответствие которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц, государственных служащих может быть подана как непосредственно в комитет, так и в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Жалоба на решения, принятые начальником профильного отдела комитета, рассматривается председателем комитета.

5.4. Жалоба на решения, принятые председателем комитета, рассматривается Правительством Ивановской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы в том числе с использованием Портала

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале, на официальном сайте комитета в сети Интернет, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.5. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

5.5.1. Закон № 210-ФЗ.

5.5.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит размещению на Портале.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах при предоставлении государственной услуги

6.1. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах.

6.2. Перечень и адреса многофункциональных центров и их структурных подразделений, а также справочные телефоны многофункциональных центров указаны на сайтах ОГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (mfc.ru), Департамента развития информационного общества Ивановской области (i.vanovoobl.ru) и в приложении 4 к Административному регламенту.

6.3. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональные центры осуществляют:

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

6.3.2. прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.3.3. формирование и направление межведомственного запроса в Комитет;

6.3.4. выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Комитетом;

6.3.5. иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности электронной подписи заявителя, использован-

ной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющей 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.

6.2. В случае предоставления государственной услуги в рамках запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) многофункциональный центр действует в интересах заявителя без доверенности и направляет Комитет заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

6.3. Порядок взаимодействия многофункционального центра с Комитетом определяется соглашением.

Приложение 1 к Административному регламенту

Председателю комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, 153022 г. Иваново, ул. Велижская, д. 8

ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>1</sup>

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры):

(адрес объекта, по которому запрашивается информация)

К заявлению прилагаются: (указать прилагаемые документы и количество экземпляров)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Способ получения результата государственной услуги:

Таблица с вариантами получения результата: Почтой, Лично, Электронной почтой, Факсимильной связью

Приложение 2 к Административному регламенту

Официальный бланк Комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия

(наименование уполномоченного органа охраны объектов культурного наследия)

153022 г. Иваново, ул. Велижская, 8

(адрес места нахождения уполномоченного органа охраны)

Выписка из реестра

На основании запроса от \_\_\_\_\_, поступившего на рассмотрение \_\_\_\_\_, сообщаем информацию в рамках сведений, указанных в пункте 2 статьи 20 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»:

Таблица с 5 колонками: №, Сведения о наименовании объекта, Сведения о времени возникновения или дата создания объекта, Сведения о местонахождении объекта, Сведения о категории историко-культурного значения объекта, Сведения о виде объекта

Примечание: \_\_\_\_\_

(Должность уполномоченного лица органа охраны) (подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение 3 к Административному регламенту

Официальный бланк Комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия

(наименование уполномоченного органа охраны объектов культурного наследия)

153022 г. Иваново, ул. Велижская, 8

(адрес места нахождения уполномоченного органа охраны)

Извещение

об отсутствии информации об объекте культурного наследия

На основании запроса от \_\_\_\_\_, поступившего на рассмотрение \_\_\_\_\_, сообщаем:

<> об отсутствии информации об объекте культурного наследия, в том числе в случае, если орган охраны объектов культурного наследия не имеет данных об отсутствии на землях, указанных в абзаце 3 статьи 30 Закона № 73-ФЗ объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия, либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия.

<> об отсутствии у объекта, о котором подано заявление на предоставление информации, статуса памятника истории и культуры, выявленного объекта культурного наследия.

Примечание: \_\_\_\_\_

(Должность уполномоченного лица органа охраны) (подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение 4 к Административному регламенту

Адреса многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса электронной почты, телефоны, график работы

Таблица с 3 колонками: Наименование многофункционального центра, Адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты, График работы с населением

1 Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

2 Отметить нужно.

3 Указывается дата направления обращения заявителем.

4 Указывается дата регистрации обращения заявителя в комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия.

5 Указывается дата направления обращения заявителем.

6 Указывается дата регистрации обращения заявителя в комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия.

Таблица с 3 колонками: Адрес, График работы, Контактная информация



















ПРАВИТЕЛЬСТВО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.12.2018 № 178-рп
г. Иваново

Об определении победителей областного конкурса среди средств массовой информации на лучшее освещение социально значимых тем

В соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 23.11.2011 № 429-п «О проведении ежегодного областного конкурса среди средств массовой информации на лучшее освещение социально значимых тем»...

- 1. Определить победителями областного конкурса среди средств массовой информации на лучшее освещение социально значимых тем: в номинации «Семья, материнство и детство»...

Губернатор Ивановской области

С.С. Воскресенский

Администрация Соболевского сельского поселения Юрьево

муниципального района

информирует население о приеме в срок до 13.06.2019 г. заявлений о намерении сельскохозяйственной организации или крестьянского (фермерского) хозяйства заключить договор купли-продажи...

Заявки принимаются по адресу: Ивановская обл., Юрьево, ул. Молодежная, д. 4; тел. 8 (49337) 2 53 19.

ДЕПАРТАМЕНТ ЭНЕРГЕТИКИ И ТАРИФОВ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 декабря 2018 г.

№ 239-т/95

Об установлении долгосрочных тарифов на тепловую энергию, долгосрочных параметров регулирования для формирования тарифов на тепловую энергию с использованием метода индексации установленных тарифов для потребителей МУП «ЖКХ Шуйского муниципального района» (Шуйский район) на 2019-2021, 2019-2023 годы

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения»...

- 1. Установить долгосрочные тарифы на тепловую энергию для потребителей МУП «ЖКХ Шуйского муниципального района» (с. Китово) на 2019-2023 годы согласно приложению 1, 2.
2. Установить долгосрочные тарифы на тепловую энергию для потребителей МУП «ЖКХ Шуйского муниципального района» (с. Филино) на 2019-2021 годы согласно приложению 3.
3. Установить льготные тарифы на тепловую энергию для потребителей МУП «ЖКХ Шуйского муниципального района» (с. Китово) на 2019-2023 годы согласно приложению 4.

Начальник Департамента

Е.Н. Морева

к постановлению Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 20.12.2018 № 239-т/95

Тарифы на тепловую энергию (мощность), поставляемую потребителям

Table with columns: № п/п, Наименование регулируемой организации, Вид тарифа, Год, Вода (1 полугодие, 2 полугодие), Отборный пар давлением (от 1,2 до 2,5 кг/см², от 2,5 до 7,0 кг/см², от 7,0 до 13,0 кг/см²), Свыше 13,0 кг/см², Острый и редуцированный пар.

Примечание. Организация применяет упрощенную систему налогообложения в соответствии с Главой 26.2 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

к постановлению Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 20.12.2018 № 239-т/95

Тарифы на тепловую энергию (мощность), поставляемую теплоснабжающим, теплосетевым организациям, приобретающим тепловую энергию с целью компенсации потерь тепловой энергии

Table with columns: № п/п, Наименование регулируемой организации, Вид тарифа, Год, Вода (1 полугодие, 2 полугодие), Отборный пар давлением (от 1,2 до 2,5 кг/см², от 2,5 до 7,0 кг/см², от 7,0 до 13,0 кг/см²), Свыше 13,0 кг/см², Острый и редуцированный пар.

Примечание. Организация применяет упрощенную систему налогообложения в соответствии с Главой 26.2 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

к постановлению Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 20.12.2018 № 239-т/95

Тарифы на тепловую энергию (мощность), поставляемую потребителям

Table with columns: № п/п, Наименование регулируемой организации, Вид тарифа, Год, Вода (1 полугодие, 2 полугодие), Отборный пар давлением (от 1,2 до 2,5 кг/см², от 2,5 до 7,0 кг/см², от 7,0 до 13,0 кг/см²), Свыше 13,0 кг/см², Острый и редуцированный пар.

Примечание. Организация применяет упрощенную систему налогообложения в соответствии с Главой 26.2 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

к постановлению Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 20.12.2018 № 239-т/95

Льготные тарифы на тепловую энергию (мощность), поставляемую потребителям

Table with columns: № п/п, Наименование регулируемой организации, Вид тарифа, Год, Вода (1 полугодие, 2 полугодие), Отборный пар давлением (от 1,2 до 2,5 кг/см², от 2,5 до 7,0 кг/см², от 7,0 до 13,0 кг/см²), Свыше 13,0 кг/см², Острый и редуцированный пар.

Примечание. Организация применяет упрощенную систему налогообложения в соответствии с Главой 26.2 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

к постановлению Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 20.12.2018 № 239-т/95

Льготные тарифы на тепловую энергию (мощность), поставляемую потребителям

Table with columns: № п/п, Наименование регулируемой организации, Вид тарифа, Год, Вода (1 полугодие, 2 полугодие), Отборный пар давлением (от 1,2 до 2,5 кг/см², от 2,5 до 7,0 кг/см², от 7,0 до 13,0 кг/см²), Свыше 13,0 кг/см², Острый и редуцированный пар.

Примечание. Организация применяет упрощенную систему налогообложения в соответствии с Главой 26.2 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

к постановлению Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 20.12.2018 № 239-т/95

Долгосрочные параметры регулирования для формирования тарифов на тепловую энергию с использованием метода индексации установленных тарифов

Table with columns: № п/п, Наименование регулируемой организации, Год, Базовый уровень операционных расходов, Индекс эффективности операционных расходов, Нормативный уровень прибыли, Уровень надежности теплоснабжения, Показатели энергосбережения и энергетической эффективности, Реализация программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, Динамика изменения расходов на топливо.

Примечание. Организация применяет упрощенную систему налогообложения в соответствии с Главой 26.2 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

к постановлению Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 20.12.2018 № 239-т/95

Долгосрочные параметры регулирования для формирования тарифов на тепловую энергию с использованием метода индексации установленных тарифов

Table with columns: № п/п, Наименование регулируемой организации, Год, Базовый уровень операционных расходов, Индекс эффективности операционных расходов, Нормативный уровень прибыли, Уровень надежности теплоснабжения, Показатели энергосбережения и энергетической эффективности, Реализация программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, Динамика изменения расходов на топливо.

Примечание. Организация применяет упрощенную систему налогообложения в соответствии с Главой 26.2 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

к постановлению Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 20.12.2018 № 239-т/95

ДЕПАРТАМЕНТ ЭНЕРГЕТИКИ И ТАРИФОВ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2018 г.

№ 242-к/1

Об установлении тарифов в сфере холодного водоснабжения и водоотведения для организаций, оказывающих услуги потребителям Заволжского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения»...

- 1. Установить одноставочные тарифы в сфере водоотведения для муниципального унитарного предприятия Заволжского городского поселения «Заволжский коммунальщик», оказывающего услуги водоотведения потребителям с. Воздвижене Волжского сельского поселения Заволжского муниципального района с календарной разбивкой согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Установить долгосрочные одноставочные тарифы в сфере холодного водоснабжения для муниципального унитарного предприятия Заволжского городского поселения «Заволжский коммунальщик», оказывающего услуги водоснабжения потребителям Заволжского муниципального района, с календарной разбивкой согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

Начальник Департамента

Е.Н. Морева

Приложение 1 к постановлению Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 26.12.2018 № 242-к/1

Тарифы в сфере водоотведения для МУП ЗГП «Заволжский коммунальщик», оказывающего услуги потребителям с. Воздвижене Волжского сельского поселения Заволжского муниципального района

Table with columns: № п/п, Наименование организаций, категории потребителей, виды тарифов, с 01.01.2019 по 30.06.2019, с 01.07.2019 по 31.12.2019.

к постановлению Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 26.12.2018 № 242-к/1

Тарифы в сфере холодного водоснабжения для МУП ЗГП «Заволжский коммунальщик», оказывающего услуги потребителям Заволжского муниципального района

Table with columns: № п/п, Наименование организаций, категории потребителей, виды тарифов, с 01.01.2019 по 30.06.2019, с 01.01.2020 по 30.06.2020, с 01.07.2020 по 31.12.2020, с 01.01.2021 по 30.06.2021, с 01.07.2021 по 31.12.2021.

к постановлению Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 26.12.2018 № 242-к/1

Table with columns: № п/п, Наименование организации, Год, Базовый уровень операционных расходов, Индекс эффективности операционных расходов, Нормативный уровень прибыли, Показатели энергосбережения и энергетической эффективности.

к постановлению Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 26.12.2018 № 242-к/1

ДЕПАРТАМЕНТ ЭНЕРГЕТИКИ И ТАРИФОВ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2018 г.

№ 244-э/6

О сбытовых надбавках для гарантирующих поставщиков электрической энергии на территории Ивановской области

В соответствии с Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике»...

- 1. Установить с 01.01.2019 по 31.12.2019 для гарантирующих поставщиков электрической энергии на территории Ивановской области сбытовые надбавки в соответствии с приложением.
2. С 01.01.2019 признать утратившим силу постановление Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 29.12.2017 № 181-э/2.

Начальник Департамента

Е.Н. Морева

Приложение к постановлению Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 29.12.2018 № 244-э/6

Сбытовая надбавка гарантирующих поставщиков электрической энергии, устанавливаемая в ценовые и неценовые зоны оптового рынка (тарифы указываются без НДС)

Table with columns: № п/п, Наименование гарантирующего поставщика в субъекте Российской Федерации (Ивановская область), Сбытовая надбавка (тарифная группа потребителей «население» и приравненные к нему категории потребителей), руб./кВт·ч, 1 полугодие, 2 полугодие.

Table with columns: № п/п, Наименование гарантирующего поставщика в субъекте Российской Федерации (Ивановская область), Сбытовая надбавка (тарифная группа потребителей «сетевые организации, покупающие электрическую энергию для компенсации потерь электрической энергии»), руб./кВт·ч, 1 полугодие, 2 полугодие.

Table with columns: № п/п, Наименование гарантирующего поставщика в субъекте Российской Федерации (Ивановская область), Сбытовая надбавка (тарифная группа потребителей «прочие потребители», руб./кВт·ч), руб./кВт, от 670 кВт до 10 МВт, свыше 10 МВт, 1 полугодие, 2 полугодие.

НЕ ХЛЕБОМ ЕДИНЫМ

# Рассказать о мире светом

**В первые дни нового года в Ивановском музейно-выставочном центре открылась выставка фотографий священника Петра Сургучёва «Светопись».**

▼ Ксения КАБАНОВА

Отец Пётр — настоятель храма в селе Сараево Приволжского района. Фотографией он увлекся еще в юности, хотя признается, что ранее даже не считал ее видом искусства. Снимал на пленочный фотоаппарат, в середине 2000-х перешел на цифровую технику. Говорит, что долго привыкал к цвету: классическая фотография во времена его молодости была в основном черно-белая. «Даже снимая цифровым фотоаппаратом, я в душе тяготел к отсутствию цвета», — вспоминает отец Пётр. — Наверное, поэтому мои первые снимки новой техникой я сделал черно-белыми. Это была поездка на Соловки — знаковое для христиан место».

Теперь же цвет в его работах играет чуть ли не самую главную роль. Фотохудожник рассказывает, что всегда носит с собой фотоаппарат и снимает в основном то, что происходит вокруг: красивые пейзажи, которые он видит по пути в храм, зарисовки сельского быта, службы в церкви — правда, чаще всего не в своей (там некогда брать в руки фотоаппарат), а на общих церковных мероприятиях. Есть на выставке и работы, ставшие результатом пу-

тешествий: Санкт-Петербург, Русский Север, Кавказ...

Фотоработы отца Петра, выполненные самой современной техникой, не выглядят по-журнальному глянцевыми. Они в мельчайших подробностях отражают красоту мира, созданного Творцом, не приукрашивая, а лишь подчеркивая ее. Фильтры, художественная обработка фото — всё подчинено этой миссии. В простых видах природы фотохудожник замечает прекрасное и доносит его до зрителя.

Выставка будет работать до 20 января по адресу: ул. Советская, 29, с 11.00 до 17.30, каждый день, кроме понедельника. А 17 января в 15.30 в выставочном зале состоится творческая встреча с автором. Приглашаются все желающие.



▲ Пётр Сургучёв.



▲ «Цыган».



▲ «Крестный ход. Юрьевец».



▲ «Свечечка».

<b>11 января</b> пятница	<b>-10°C</b> день	<b>-13°C</b> ночь	ветер: южный, 2-3 м/с давление: 746 мм рт. ст. влажность: 88%
<b>12 января</b> суббота	<b>-12°C</b> день	<b>-14°C</b> ночь	ветер: южный, 4-5 м/с давление: 733 мм рт. ст. влажность: 80%
<b>13 января</b> воскресенье	<b>-7°C</b> день	<b>-12°C</b> ночь	ветер: юго-западный, 4-5 м/с давление: 733 мм рт. ст. влажность: 86%

АВИА

## Из Иванова в Анапу — два раза в неделю

**Авиарейсы Иванова – Анапа стартуют в начале июня. Полеты будет выполнять авиакомпания «РусЛайн» 50-местными воздушными судами Bombardier CRJ200.**

▼ Наталья СУЗДАЛЬЦЕВА

В прошлом году из аэропорта «Иваново» ивановцы могли улететь в Москву, Санкт-Петербург, Сочи и Симферополь. Было перевезено более 21 тысячи пассажиров. Задачу по расширению географии полетов из аэропорта «Иваново», напоминает пресс-служба областного правительства, ранее поставил губернатор Станислав Воскресенский.

Генеральный директор аэропорта «Иваново» Николай Субботин рассказал, что ведутся переговоры еще по нескольким авианаправлениям, в том числе южным. «В летний период 2018 года полеты в южных направлениях показали отличную загрузку рейсов. К сожалению, в прошлом году не удалось организовать полеты в Анапу, но в этом, благодаря переговорам главы региона с представителями авиакомпании «РусЛайн», это направление вернулось в программу летнего расписания», — сообщил он.

Начиная с первого месяца лета будет выполняться два оборотных рейса в неделю. Продажа билетов планируется открыть в первой декаде февраля. Тогда же будет известно расписание полетов и стоимость билетов.

**КСТАТИ** Росавиация утвердила перечень субсидируемых маршрутов на текущий год. Рейсы в Анапу и Санкт-Петербург получили федеральную и региональную субсидии. Напомним, что авиарейсы из Иванова в Санкт-Петербург в 2019 году останутся ежедневными. Стоимость билетов — от 3500 рублей. Их можно купить на сайте или в кассе аэропорта «Иваново».

## Спортарена

КОНЬКИ

# Елена Сохрякова — запасная на чемпионате Европы

**Сегодня в Италии стартует континентальный чемпионат по многоборью. Несмотря на то, что ивановская конькобежка на отборочных соревнованиях трижды попала на пьедестал почета, на европейский лед она, скорее всего, не выйдет.**

Национальная сборная формировалась по результатам традиционных всероссийских соревнований памяти Бориса Шавырина, которые прошли в подмосковной Коломне. От отбора в классическом многоборье была освобождена лидер нашей команды, признанная в России конькобежкой 2018 года Наталья Воронина (она стала бронзовым призером на Олимпиаде в Пхёнчхане). Таким образом, девушки боролись всего за две путевки.

Их судьба фактически решилась на дистанциях 1500 и 3000 метров. В обоих случаях воспитанница 8-й областной спортшколы стала третьей (результат — 2 минуты 1,31 секунды и 4.13,04). Однако оба раза Елена Сохрякова достаточно много уступила двум своим главным конкуренткам за путевку на чемпионат Европы: Евгении Лаленковой из Вологодской области и Елизавете Казелиной из Подмосквия. К примеру, на полторке наша

землячка пробежала на четыре секунды медленнее, чем ее конкурентки, что очень много для этой дистанции.

Последним в Коломне был старт на 5000 метров. Елизавета Казелина, уже выполнившая задачу по завоеванию путевки, на лед решила не выходить. С результатом 7 минут 19,96 секунды Елена Сохрякова стала победительницей, на секунду опередив Евгению Лаленкову. Однако этот локальный успех существенно не повлиял на расклад сил: на чемпионат Европы поехали Воронина, Казелина и Лаленкова. Впрочем, ивановка сейчас тоже находится в Италии. Ее взяли на чемпионат по классическому многоборью в качестве запасной. На лед она сможет выйти только в случае травмы или болезни кого-то из основного состава.

В любом случае нынешний сезон можно считать самым удачным в карьере лидера наших конькобежцев. До Нового года Елена Сохрякова приняла участие в четырех этапах Кубка мира, в том числе среди спортсменок группы «А». На последнем старте, в Нидерландах, она показала лучший результат в карьере — стала 12-й на 3000 метров. На чемпионатах мира и Европы по классическому многоборью ивановка еще не участвовала. В 2013 году она бежала на чемпионате мира на отдельных дистанциях, где стала 23-й на тех же трех километрах.

ВОЛЕЙБОЛ

**В Туле сейчас проходит полуфинал первенства России среди 14-летних игроков. Ивановки, одержавшие уже две победы, имеют неплохие шансы на выход в финальную часть.**

Шесть коллективов сражаются за три путевки. В первый день подопечные Виталия Плотникова вышли на площадку против сверстниц из Удмуртии. За эту команду играет спортсменка, рост которой — 1 метр 97 сантиметров! Среди девочек этого возраста настолько высоких волейболисток в стране — единицы. Такая соперница поначалу произвела серьезный психологический эффект: первую партию воспитанницы 3-й ивановской спортшколы выиграли с трудом — 25:21. Однако рост в волейболе хоть и ключевой фактор, но не решающий. Наши девочки поняли, что удмуртский Пулливер не представляет для них серьезной опасности, убедительно одолев соперниц в двух следующих партиях — 25:11 и 25:10.

Затем было противостояние с главным фаворитом полуфинала — москвичками (на данный момент это единственная команда, выступающая без поражений). По

# Соперницы хотели напугать ростом

словам Виталия Плотникова, наши девушки могли одержать победу. К примеру, в четвертой партии при счете 23:23 у ивановок был шанс перевести встречу в овертайм, однако удача всё же оказалась на стороне столичных волейболисток — 1:3. Принципиален был матч против сверстниц из Московской области. В большинстве партий ивановки достаточно быстро уходили вперед (очков на восемь), однако рослые соперницы за счет действий на блоке и более эффективного нападения возрождали интригу в концовках сетов. Вторую партию ивановки и вовсе уступили. В четвертой наши девушки вели 13:3 — казалось, победа уже в кармане, но и здесь подмосковная команда сумела обострить ситуацию. Тем не менее встреча осталась за нашими землячками — 3:1.

Чтобы гарантировать себе место в финале первенства России, ивановкам нужно выиграть два оставшихся матча. Сегодня

они встречаются с хозяйками площадки. Пока тулячки не смогли порадовать своих болельщиков победами, но, по словам Виталия Павловича, сюрпризов в этом противостоянии можно ожидать самых неприятных: «Да, пока тульская команда свои подвиги уступила, но со всеми она играла очень плотно. К примеру, в дуэли против петербурженок хозяйки вели в пятой партии 14:9, были в шаге от победы, но умудрились проиграть. Не стоит забывать и про факторы домашнего зала, родного судейства. Так что нам нужно быть начеку».

В последний день ивановок ждет противостояние с волейболистками из Санкт-Петербурга. Эта команда не ставит задачу выхода в финал, однако тот факт, что над девушками не довлеет игровое напряжение, может быть им на руку. В любом случае ивановки имеют неплохие шансы, чтобы повторить свой прошлогодний результат — выйти в решающую стадию национального первенства.

ФУТБОЛ

# Ивановцы помогли сборной ВКС добыть чемпионство

**В Севастополе состоялся первый чемпионат России по мини-футболу среди сборных войск Вооруженных сил страны.**

▼ Егор ПЕЛЕВИН

Дебютный турнир не обошелся без представителей нашего региона. Состав команды Военно-космических сил был собран на базе победителя ивановских и областных соревнований по залному футболу — «Авакса». Напомним, что в прошлом году этот коллектив, представлявший Тверское соединение военно-транспортной авиации, победил в межрайонном первенстве, состоявшемся в ивановском спорткомплексе «Факел».

Во время крымского розыгрыша ВКС уверенно победили коллективы из Центрального (4:1) и Западного (5:3) военных округов. Кроме того, они одолели сборную Воздушно-десантных войск (3:0). Лишь в поединке с представителями Южного военного округа «аваксовцы» не смогли добиться виктории (2:2).

Эта ошеломительная победа ивановским спортсменам итоговой

золота. Если бы футболисты из ЮВО в последнем матче турнира победили с крупным счетом команду ЦВО, то благодаря лучшей разнице голов южане стали бы чемпионами. Но нужного результата не случилось (ЮВО уступил со счетом 2:3) и ВКС сохранили за собой первое место. Отметим, что награждение команды провел известный в прошлом полузащитник московского ЦСКА мастер спорта СССР Анатолий Коробочка.

В обличье завершилось открытое первенство города по футболу среди игроков старше 40 лет. Победу в первенстве неожиданно для многих одержал «Сокол». В 11 матчах ивановская команда одержала десять побед. На три очка триумфатор опередил коллектив из Кохмы, который проводил дебютный сезон в ветеранском турнире. Признанный фаворит в лице ивановской «Радужки» оказался только на третьем месте. Причем бронзу подопечные Дмитрия Васильева вырвали в последний момент, опередив на один балл «Меланжиста». После новогодних праздников клубы ветеранской лиги разыграют Кубок города.



▲ Ивановская команда стала второй.

# Золото оставили дома

**В физкультурно-оздоровительном комплексе Приволжска состоялся традиционный открытый областной новгородный турнир по мини-футболу среди 10-летних мальчишек.**

«В здоровом теле — здоровый дух» — именно такого лозунга придерживались

участники состязания. Некоторые из них играли на этом новгородном турнире уже второй год.

По результатам соперничества первое место заняли хозяева турнира, ребята из команды «Искра» (Приволжская спортшкола). Серебро — у футболистов из детского клуба «Русский Манчестер» (ивановский дом детского творчества № 3). Замкнул тройку лидеров «БГВ» из Старой Вичуги.

БИАТЛОН

**Областная федерация биатлона выиграла президентский грант — 461 тысяча рублей. Перед Новым годом спортсмены получили новый инвентарь.**

Всего на 600 тысяч рублей (по условиям программы в софинансировании участвовали департамент спорта и сама федерация) закуплено около 40 пар лыж, палок и ботинок. Подарок оказался весьма актуальным — боевой инвентарь у биатлонистов не менялся уже более десяти лет. «По сравнению с соперниками лыжи у нас — древние. По идее, их нужно менять каждый год», — говорит президент областной федерации биатлона Николай Сизов. — Так что, когда мы выиграли грант, недолго сомневались, на что потратить деньги. Лыжи куцки не самые дорогие — для среднего звена наших воспитанников (14-15 лет). Они

# Обновили лыжи

подойдут для тренировок и соревнований внутри области. Благодаря департаменту спорта за помощь в софинансировании».

Также на средства гранта приобрели нагрудные судейские номера. Теперь арбитры будут выделяться в общей массе участников соревнований.

Последнюю столь крупную финансовую помощь наша федерация биатлона получила перед Олимпийскими играми в Сочи. Тогда на 700 тысяч рублей от Союза биатлонистов России удалось закупить оружие, мишени и коврики для стрельбы.

В 2018 году лишь две спортивные федерации нашего региона стали обладателями президентского гранта. Помимо биатлонистов деньги получила федерация регби — для реализации проекта по популяризации этого нового олимпийского вида спорта в школах.

ПРОБЕЖКА

В Иванове может появиться крытый скейт-парк. Об этом заявил губернатор Станислав Воскресенский на мероприятии, посвященном итогам спортивного года в Ивановской области. Развитие материально-технической базы — основная задача в сфере спорта. Глава региона еще раз напомнил, что Газпром возведет у нас спорткомплекс с ледовой площадкой и бассейном. Выделены средства и на достройку Ивановского дворца спорта.

118 спортсменов приняли участие в чемпионате и первенстве области по боксу. В частности, у мужчин в весовой категории 69 килограммов отличился ива-

новец Егор Шиллов. Среди 17-летних победителем стал его земляк Игорь Наме-насенко (64 кг), среди 15-летних — кинешемец Даниил Елдокимов (57 кг), среди 13-летних — ивановец Кирилл Колесов (43 кг). Именно этим четвертым боксером достался главный приз турнира.

В Кинешме открыли биатлонный сезон. Так, среди 15-летних лыжников победителями стали Дмитрий Смирнов и Диана Духновская. По итогам соревнований будет сформирована сборная области, которая представит наш регион на отборочных соревнованиях зимней Спартакиады учащихся.

По информации департамента спорта Ивановской области

**УЧРЕДИТЕЛЬ:** Департамент внутренней политики Ивановской области. www.ivdvr.ru

**ИЗДАТЕЛЬ:** ОГПУ «Ивановские газеты»

Главный редактор: **Ф. В. Лапин**  
Ответственный за выпуск: **А. Ю. Гладунок**  
**Редакционная коллегия:** Ф. В. Лапин (главный редактор), А. А. Бобровицкий (заместитель главного редактора), А. Ю. Гладунок (шеф-редактор), О. И. Краченко (начальник производственного отдела), Д. В. Бобровицкая, К. Е. Кабанова, А. С. Парышева (редакторы отделов).

**Деловой по номеру Анна Парышева.**

**ИВАНОВСКАЯ**  
ГАЗЕТА

Областное государственное  
унитарное предприятие  
«Ивановские газеты»

**Адрес издателя и редакции:**  
153037, г. Иваново, ул. Генкиной, 35.  
**E-mail:** ivgazeta@bk.ru, igreklama@bk.ru (реклама)  
Газета выходит 2 раза в неделю (вторник и пятница)  
Подписной индекс 51404 («толстушка» + пятничный выпуск)  
Подписной индекс 14274 («толстушка»)  
№ 3 (6208) от 11 января 2019 г.  
Тираж пятничного выпуска — 1000 экз. Заказ 59-3.  
Цена свободная.  
Номер подписан по факту в 19.00 (по графику в 19.00)

**Контактные телефоны:**  
Приемная (4932) 41-94-81  
Реклама (4932) 41-94-78  
Бухгалтерия (4932) 37-24-41  
Отдел распространения (4932) 42-17-13

**Звоните в редакцию!**  
Мы готовы ответить на интересующие вас вопросы.



Ивановская газета не несет ответственности за достоверность рекламных сообщений и за достоверность информации, размещенной в них. Ответственность за достоверность рекламных сообщений несет рекламодатель. При перепечатке ссылка на ИГ обязательна. Рукописи не возвращаются и не сохраняются. На номерной основе распространяется материал с записью Ф. И. О. автора под редакцией автора. Свидетельство о регистрации СМИ выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ивановской области ПИ № ТУ37-00287 от 10.04.2015 г. Компьютерный набор и верстка — редакция ИГ. Печать — «Ивановская полиграфия». Отпечатано в типографии ИП Борозина Ю. В., 153043, г. Иваново, ул. Калашникова, 26.