№ 59 (6264)
**26** июля **ПЯТНИЦА** 2019 г.

www.ivgazeta.ru

# ИВАНОВСКАЯ ГАЗЕТА

**ОБЛАСТНОЕ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ**

ВИЗИТ

# Родниковский спорткомплекс прошел «народную приемку»

Губернатор Станислав Воскресенский вместе с жителями райцентра осмотрел самое большое и современное спортивное сооружение Ивановской области в рамках рабочей поездки в муниципалитет

Надежда ГРИГОРЬЕВА

Дмитрий РЫЖАКОВ

Зал для игровых видов спорта – самый большой и самый современный в регионе.

Физкультурно-оздоровительный комплекс начали строить еще в 2012 году. Долгое время он оставался самым грандиозным, но и самым проблемным социальным объектом региона. Его долго не могли сдать из-за мелких, но существенных недоработок. В этом году из областного бюджета было выделено 25 миллионов рублей на завершение работ: строительство трансформаторной подстанции, пусконаладку, технологическое оборудование бассейна. В настоящее время комплекс готов к эксплуатации. Сейчас идет оформление необходимых документов и устранение замечаний контролирующих ведомств.

Губернатор вместе с общественниками осмотрел все помещения физкультурно-оздоровительного комплекса: побывал в спортивном зале для занятий игровыми видами спорта – баскетболом, волейболом, мини-футболом, в плавательных бассейнах и вспомогательных помещениях. Кроме того, в новом ФОКе есть залы силовой подготовки, настольного тенниса, аэробики, оборудованы места для зрителей.

Станислав Воскресенский обратил внимание подрядчика и главы Родниковского района Сергея Носова на недочеты, в том числе указал на отсутствие пожарного гидранта, велопарковки. *«Этот объект достался нам в наследство, сейчас он достроен. Здесь должно быть всё идеально. Это не недочеты, но та дополнительная работа, которую нужно сделать перед открытием комплекса»,* – отметил Станислав Воскресенский.

К 1 сентября на базу комплекса должна полностью переехать родниковская спортивная школа. Сейчас в ней занимается около 600 детей, но единой крыши над головой у них нет – школа вынуждена арендовать помещения в разных частях города. С переездом, подчеркнула директор учреждения Софья Платонова, дети смогут тренироваться в хороших условиях. Более того, в планах – открытие отделения плавания и легкой атлетики по 150 человек каждое.

Станислав Воскресенский потребовал от руководства муниципалитета в кратчайшие сроки решить вопросы лицензирования и составить расписание занятий, чтобы дети могли начать тренировки уже 1 сентября.

МЕЖДУ ТЕМ **Также в рамках рабочей поездки в Родниковский район глава региона посетил деревообрабатывающее предприятие «Лорес». Он ознакомился с производственным процессом и обсудил с руководством компании вопросы сбыта продукции. По словам директора Сергея Лапина, продукция «Лорес» поставляется во многие города России – Москву и Подмосковье, Нижний Новгород, Краснодар, Казань, Самару, Иркутск... Несколько лет назад родниковцы установили сотрудничество с компанией «IKEA», благодаря чему приобретен хороший опыт в сфере финансов, экологии, права.**

В ВЕРХАХ

# Невропатологам и кардиологам помогут с ипотекой

**Губернатор Станислав Воскресенский провел в Москве заседание профильной рабочей группы Госсовета, рассмотревшей кадровые проблемы в региональном здравоохранении.**

Пресс-служба облправительства

Поддержка молодых врачей прописана в региональном плане.

Владимир МАТВЕЕВ

Тему обсудили заместители министерства здравоохранения Евгений Камкин и Татьяна Семёнова, главы некоторых регионов, представители медицинского сообщества. Особое внимание было уделено мерам поддержки медработников в сельской местности.

В рамках программы «Земский доктор» врачи, переезжающие лечить в глубинку, получают по миллиону рублей, фельдшеры – по 500 тысяч.

Станислав Воскресенский, сообщают в пресс-службе областного правительства, рассказал на заседании, что в дополнение к федеральным у нас введены региональные меры поддержки молодых медиков. Это помощь в погашении первоначального взноса по ипотеке (225 тысяч рублей), подъемные после окончания вуза (100 тысяч). Так, с кредитом на приобретение жилья будут помогать представителям дефицитных медицинских специальностей. Поддержка молодых врачей прописана в плане первоочередных мер по улучшению качества медицинского обслуживания, принятом в июне.

Напомним, что губернатор Ивановской области возглавил рабочую группу по подготовке к заседаниям Государственного совета по решению президента Владимира Путина. Основная ее функция – анализ правоприменительной практики, оценка результатов реализации проектов в регионах, предложения по совершенствованию законодательства.

АГРАРИИ

# Ивановский район останется без своего молока?

**Подведены итоги работы ферм региона за первое полугодие: лидеры и аутсайдеры – те же.**

Павел РАЗУВАЕВ

### Акционерное общество находится под контролем государства

Четыре года назад «ИГ» писала о ситуации в федеральном сельхозпредприятии – учхозе «Чернореченский» Ивановского района. В советское время один из лидеров отрасли, возглавляемый Виктором Бодровым, выходил почти на рекордную продуктивность – здесь было немало коров, дававших по 10 тысяч килограммов молока в год. Но в рыночное время предприятие сдавало позиции.

Сменивший Бодрова руководитель Нуцалбег Алиев рассказывал, что мешает развиваться хозяйству: *«Несмотря на то, что мы пять лет потратили на смену статуса федерального госпредприятия и стали акционерным обществом, все акции принадлежат государству. Росимущество не разрешает вкладывать прибыль в развитие производства, рекомендует брать кредиты и привлекать инвестиции. Но банки и инвесторы дают деньги только частным агрофирмам».*

Учхоз, несмотря на обветшавшую базу, выстоял и пока работает стабильно. *«На первый план в животноводческом коллективе выходит проблема кадров,* – признавался тогда гендиректор. – *Хоть сегодня десяток доярок приму на работу. Иваново рядом – молодежь не хочет идти на ферму. Приходится возить женщин из Бунькова, Иванькова, Тюрюкова. Прямо с биржи труда их взяли».*

Главный зоотехник хозяйства Ирина Игнатьева выделяет один из главных ресурсов учхоза – элитное черно-пестрое стадо (здесь подтвердили статус племзавода, полученный еще в 1998 году). Важная статья дохода сельхозпредприятия – продажа элитного молодняка. За ним приезжают даже из Сибири.

Но еще с 2016 года ситуация в учхозе ухудшается: начались задержки зарплаты и на гендиректора было заведено уголовное дело. В ноябре хозяйство возглавил новый человек – Геннадий Глухарев. В этом году «Чернореченский» по иску Ивановской межрайонной прокуратуры выплатил почти 6 миллионов рублей на погашение задолженности по заработной плате. *«Да, долги погасили*, – говорит Геннадий Александрович. – *Но проблема эффективного использования госсобственности осталась. Без модернизации производства нельзя двигаться вперед».*

*(Окончание на стр.2).*

Павел РАЗУВАЕВ

На савинском сельхозпредприятии «Росс» осваивают новый комплекс. Здесь строится и еще один коровник.

ХОЧУ СКАЗАТЬ

## Охотников заставят учить повадки животных

**Николай ПЕЧКИН, член Южского районного общества охотников и рыболовов «Сокол», холуйский художник:**

- Минприроды планирует изменить процедуру получения охотничьего билета, позволяющего владеть оружием. Соответствующие поправки будут рассмотрены в Госдуме в ближайшее время. Законопроект предусматривает, что будущих владельцев оружия станут проверять на знание охотничьего минимума, включающего в себя основы биологии диких животных, требования правил охоты и техники безопасности. Тем, у кого охотничий билет уже есть, сдавать экзамен не понадобится.

Сейчас же получить разрешение может любой желающий. Для этого нужно быть дееспособным и не иметь судимости. При получении документа будущему охотнику необходимо только подписать, что он ознакомился с требованиями охотминимума.

Как относимся к предполагаемому нововведению мы, обычные охотники? Да обеими руками – за! Мы не хотим, чтобы случайные люди получали охотничьи билеты и имели ружья. К примеру, в нашем районном обществе «Сокол» все члены – бывалые, опытные добытчики трофеев. Я более 20 лет хожу по лесу с ружьем, нахожусь в составе нашего общества. Меня, еще молодого, учили, как у нас говорят, натаскивали, опытные Леонард Варламов, Борис Тощеев, Виталий Гурылёв... Сегодня у меня несколько гладкоствольных ружей, чаще всего хожу на уток.

Профессия у меня творческая – закончил Холуйское художественное училище. Сегодня выполняю ответственный заказ в Нижнем Новгороде. Конечно, устаю на работе. А прогулка по лесу, на реку и озера – это часть жизни. Отдушина. Но никогда не забываю, что в руках – оружие. Дома храню ружья в сейфе. Соблюдение правил пользования ими и законов природы (надо знать биологические особенности животных) – превыше всего!

ОБ ЭТОМ ГОВОРЯТ

# Манго и авокадо ограничили в правах

**Много фруктов из-за границы теперь не привезешь – все гостинцы придется тщательно взвешивать. С 19 августа пассажиры в своем багаже и ручной клади смогут ввозить в Россию не более пяти килограммов фруктов и овощей, а также не более трех букетов цветов.**

Наталья БЫСТРЯНСКАЯ

Этот лимит на плоды и цветы, прописанный в постановлении Россельхознадзора, — максимум, который разрешено брать отдыхающим в подарок без фитосанитарных сертификатов. Фрукты сверх нормы уничтожат или отправят обратно, причем и то и другое – за деньги нарушителя.

В первую очередь запрет касается тропических фруктов, которые русские туристы везут, например, из Таиланда или Вьетнама. Там они стоят недорого и неплохо транспортируются в специальных контейнерах – в ручной клади или даже в багаже. Правила ужесточены из-за высокого фитосанитарного риска.

Сейчас, в разгар сезона отпусков, новшество вызвало недовольство среди отдыхающих. В редакцию «ИГ» звонят читатели и интересуются подробностями. В соцсетях не понимают, зачем ограничивают простых туристов, которые везут фрукты домой, чтобы угостить родных и друзей, удивить экзотикой. *«Мало того, что в каждой стране есть свои ограничения на вывоз, теперь и фрукты с цветами домой привезти нельзя. У нас такой экзотики не купишь, а то, что продается, безвкусное, словно пластиковое»,* – пишет возмущенная жительница Иванова Тамара Косицкая.

Впрочем, некоторые считают, что для туристов ничего не изменится. *«Авиакомпании вводят безбагажные билеты или уменьшают нормы бесплатного провоза вещей, и потому туристы уже давно перестали ввозить больше двух килограммов фруктов*, – уверен житель облцентра Владимир Петров. – *Мы с женой много путешествуем и понимаем, что экзотические фрукты не стоят того, чтобы за них переплачивать за багаж. Думаю, что нововведение отразится не на простых туристах, а на тех, кто, прикидываясь ими, ввозит, например, помидоры для перепродажи...»*

Кстати, в Россельхознадзоре заявили, что на самом деле ничего не меняется. Эти правила действуют уже с 2017 года в соответствии с требованиями Евразийской экономической комиссии. Постановление же принято, чтобы «гармонизировать нормативно-правовую базу» и упростить систему контроля на таможне. По некоторым позициям — в частности, по букетам цветов — в документе просто даны более точные ограничения.

Дмитрий РЫЖАКОВ

В Иванове найти такие же вкусные фрукты, как на родине их произрастания, практически невозможно.

В ТЕМУ **Практика фитосанитарных ограничений на ввоз и вывоз овощей, фруктов и других продуктов питания действует во многих странах мира. Из Голландии запрещено вывозить тюльпаны, из Мексики – те же фрукты. В США запрещено ввозить мясо, свежие овощи и фрукты без наличия специального разрешения. А таможенные правила Австралии еще более жесткие: все продукты питания должны быть задекларированы и подлежат карантинному контролю.**

АГРАРИИ

# Ивановский район останется без своего молока?

Павел РАЗУВАЕВ

*(Окончание. Начало на стр. 1)*

Правда, государственный статус позволил «Чернореченскому» сохранить главное богатство хозяйства – пригородную землю, а это 3,5 тысячи гектаров. И – дойное стадо: оно с 2016 года сократилось незначительно, с 600 до 470 (50 коров потеряли с начала года).

Сохранены и основные кадры. По данным регионального департамента сельского хозяйства на 1 июля, с начала года учхоз получил валовый надой 1353,5 тонны молока, потеряв по сравнению с аналогичным прошлогодним периодом чуть более 50 тонн. Надой же на корову вырос до 2729 килограммов (+199).

## Поднять показатели с помощью кукурузы

*«У нас хоть и частное предприятие, ЗАО, но проблемы те же,* – комментирует ситуацию с постепенно свертывающимся молочным животноводством Ивановского района сосед «Чернореченского», гендиректор «Вергузы» Виктор Дормидонтов. – *Нужны модернизация производства, строительство нового молочного комплекса. Проект на коровник уже готов, в ближайшее время пройдет экспертизу, но взять кредит не получается. Вернее, не решаемся. И у нас людей не хватает из-за близости к городу. Собственной земли – тоже. За последнее время купили всего десяток земельных долей, это около 30 гектаров. Для нашего поголовья – мизер».*

Если расширять поголовье, как и в «Чернореченском», находящемся на беспривязном содержании, то, считает Виктор Дормидонтов, нужно укреплять и кормовую базу. *«Царапаемся, но ситуация сложная,* – говорит один из самых опытных аграрников региона. – *И это при том, что в области 70 процентов пашни зарастает кустарником. К проблеме кадров добавляется и диспаритет цен».*

За полгода «Вергуза» снизила поголовье коров – с 700 до 569. «Валовка» упала на 12,8% – до 1465,3 тонны, надой на корову снизился на 3%». В «Вергузе» надеются наверстать упущенное осенью и зимой за счет обильных кормов: выращивают 300 гектаров кукурузы. *«Мы с председателем племзавода имени Дзержинского Гаджи Зайнудиновым первыми в области 15 лет назад начали возрождать эту культуру, привезя семена из Венгрии»,* – вспоминает Дормидонтов.

...В когда-то молочном Ивановском районе осталось всего два сельхозпредприятия. Несколько лет назад прекратил существование СПК «Иванцево» – из-за оттока кадров. Спады в надоях привели к тому, что по итогам полугодия в районе надоили всего 2818,8 тонны молока. Для сравнения: в Гаврилово-Посадском – 14 769, Шуйском – 10 396, Родниковском – 9710 (кстати, в отличие от гавриловопосадцев шуяне и родниковцы минусуют). Фермы Ивановского района намного уступили пучежанам и савинцам, их опередили даже животноводы Комсомольского района.

## В Савинском районе – беспривязное содержание

*«У нас в районе шесть молочных хозяйств,* – рассказывает главный специалист отдела сельского хозяйства администрации Комсомольского района Лидия Павлова. – *Самый крупный из них – с дойным стадом в 520 голов – СПК «Подозёрский», фермы которого получили валовую прибавку в 78 тонн (105,4%) и рост продуктивности на 126 килограммов (126%). Только одно хозяйство не превысило прошлогодний результат».*

В стабильно работающем в последние годы «Подозёрском» по старинке еще выгоняют скотину на пастбища, но по примеру лучших хозяйств области начали возведение пристройки с доильным залом. Здесь недавно работает новый председатель: вместо бессменного Сергея Харизоменова, ушедшего на отдых по состоянию здоровья, – его друг и единомышленник Александр Кузнецов.

Как показывают итоги полугодия, фермы Савинского района продолжают добиваться наилучшей динамики в молочном животноводстве («ИГ» не раз писала о савинском феномене: хозяйства за последние пять лет ежегодно наращивают надои). Вот и сейчас здесь получили 6581,5 тонны молока, или 108% к шести месяцам прошлого года, надой на корову составил 3982 килограмма.

СПРАВКА «ИГ» **По данным регионального департамента сельского хозяйства, валовый надой по региону за полугодие составил 621 181 тонну (97,2% к аналогичному прошлогоднему периоду), средняя продуктивность на одну корову – 3276 килограммов (+140). Среди лидеров – Гаврилово-Посадский (соответственно 14 769 т и 4450 кг), Шуйский (10 396 т и 3670 кг), Родниковский (9710,3 т и 3106 кг) районы.**

*«У нас ведут модернизацию и новое строительство ферм сельхозпредприятия «Росс» и «Панинское»,* – комментирует начальник райсельхозуправления Людмила Коноплина. – *Рост валового производства достигнут не только за счет увеличения ското-мест, но и при помощи улучшения селекционной работы. Все фермы района, кроме «Родины», на беспривязном содержании. Корма с зеленой массой и микродобавками сюда привозят прямо во дворы».*

## На заволжской стороне – всего 120 коров

Заволжский район – в числе аутсайдеров летнего периода. Здесь всего 120 дойных коров, и молочные реки обмелели с начала года на 46%. Всё это скромное поголовье сосредоточено в «Коротихе», единственном сельхозпредприятии муниципалитета.

*«У нас просто работать некому,* – бьет тревогу главный ветврач хозяйства Татьяна Калинова. – *С пастухами просто беда: случайные люди. Намучались с ними. Какие тут надои, если коровы на пастбищах устают и нервничают. Зимой надои больше. Финансовое положение хозяйства очень сложное, но зарплату – 15 тысяч рублей дояркам и 20 тысяч механизаторам – платим регулярно. Денег на микродобавки в фураж не хватает. Закупочная цена на молоко маленькая – 18 рублей за литр. Помощь небольшим хозяйствам (у нас 20 работников) от государства – минимальная, зато постоянные проверки...»*

Резкий спад в надоях в Палехском, Фурмановском и Приволжском районах. Кинешемский подводит компания «Решма», которая никак не выйдет из кризиса.

Павел РАЗУВАЕВ

На Никулинской ферме племзавода «Заря» Родниковского района – стабильный коллектив. Отсюда и высокие надои.

**Сельхозпредприятия – лидеры по надоям молока**

| Хозяйство | Валовый надой, в тоннах | % к 1 полугодию 2018-го | Продуктивность на одну корову, в кг | % к 1 полугодию 2018-го |
|---|---|---|---|---|
| Племзавод Дзержинского Гаврилово-Посадского р-на | 8807,6 | 113,5 | 5505 | 113 |
| «Панинское» Савинского | 2184,9 | 116,7 | 5089 | 90 |
| СПК Арсения Шуйского | 1863 | 115,1 | 4141 | 113 |
| «Центральный» Шуйского | 1627,1 | 127,5 | 5985 | 124 |
| «Заря» Родниковского | 1542,5 | 105 | 3856 | 97 |

(По данным департамента сельского хозяйства за первое полугодие)

НОВАЦИИ

# Как не надорваться в качалке

**Госдума готовит ко второму чтению законопроект, регламентирующий работу фитнес-центров. Депутаты предлагают обязать их сотрудников проходить независимую проверку.**

Наталья БЫСТРЯНСКАЯ

В частности, фитнес-центры должны будут отправлять своих тренеров на дополнительные курсы – у них могут появиться специальные сертификаты с печатями «годен», «проверен».

Как говорится в пояснительной записке к проекту, одна из стратегических задач государства – увеличение доли граждан, ведущих здоровый образ жизни и систематически занимающихся спортом. А это во многом зависит от доступности и качества предоставляемых услуг фитнес-центров. Туда сейчас ходит всё больше людей, но последствия для здоровья от их деятельности никто не контролирует.

Как отмечает постоянный клиент подобных ивановских заведений Владимир Савицкий, если крупные спортивные центры еще следят за репутацией и принимают на работу только опытных специалистов со специальным образованием, регулярно отправляют их на курсы повышения квалификации, то в небольших спортзалах тренеры – это зачастую самоучки, которые посвятили себя спорту и теперь тренируют других. *«В своей практике мне приходилось сталкиваться и с тренерами-хамами, и с теми, кто не хочет выполнять свои обязанности без чаевых,* – говорит Владимир. – *Очень надеюсь, что, когда законопроект вступит в силу, те, кто недобросовестно относится к своей работе и не имеют должной квалификации, отсеются».*

Владелец сети фитнес-клубов «Сделай себя сам» в облцентре Егор Рыбкин отмечает, что большинство его тренеров – это бывшие клиенты клуба. Спорт увлек их настолько, что теперь они, пройдя переподготовку, тренируют других. Егор Рыбкин не видит в этом ничего плохого: *«Для многих клиентов большую роль играют не достижения специалиста и его опыт, а простой человеческий фактор: комфортно ему с тренером или нет. Ведь если человек не планирует стать олимпийским чемпионом, то главное для него – бережное отношение к своему здоровью».* Руководитель добавляет, что стандарты качества оказания услуг должны быть едиными для всех фитнес-центров.

*«В конце концов тут всегда слово остается за клиентом. Не нравится тренер – можно идти к другому, благо выбор сейчас есть»,* – уверен ивановский фитнес-тренер Вадим Павлов. Он добавляет, что было бы хорошо пересмотреть права работников: *«Боюсь, что новшество негативно отразится в первую очередь на нас. Ведь клиент и так всегда прав, и в случае если ему вдруг что-то не понравится, тренер всегда рискует остаться без работы».*

КСТАТИ **Проект по деятельности фитнес-центров изучается российским правительством не первый раз. Весной, после предыдущего отзыва инициатива была переработана. Однако недостатки остались. Например, предусмотренное законопроектом право фитнес-центра самостоятельно устанавливать стандарты качества оказываемых услуг. В целом правительство проект поддержало, но при условии его доработки ко второму чтению.**

ЭХО ТРАГЕДИИ

# Единственный в регионе палаточный лагерь проверят еще раз

**После трагедии в Хабаровске во всех регионах начались дополнительные инспекции детских оздоровительных учреждений. И особенно пристальное внимание проверяющие намерены уделить палаточным лагерям. В Ивановской области он один – это лагерь «Сага», расположенный близ Анькова в Ильинском районе.**

Надежда ГРИГОРЬЕВА

Самим владельцам «Саги» термин «палаточный лагерь» не нравится. На официальном сайте учреждения они называют его «юртовым кемпингом» и сравнивают с... норками хоббитов.

Заместитель гендиректора фирмы Сергей Семененко утверждает, что юрты принципиально отличаются от палаток и совершенно безопасны: на деревянный каркас натягивается ткань, затем идет слой утеплителя. Сверху сооружение накрыто брезентовой тканью. По словам Семененко, и тканевые материалы, и утеплитель имеют сертификаты, которые подтверждают их качество. В юртах достаточно тепло, поэтому какие-либо нагревательные приборы внутри отсутствуют.

Кстати, в настоящее время в лагере, рассчитанном на 36 человек, проживают 12 детей (все – из Москвы и Московской области).

Надзорные службы приняли решение проверить лагерь еще раз. Тем более что во время официальной приемки, которая проходила в конце мая, пожарная инспекция выявила несколько нарушений и выдала предписания (хотя владельцы их быстро устранили).

В ближайшее время «Сагу» намерена посетить и региональный уполномоченный по правам детей Татьяна Океанская. *«Не могу сказать ничего плохого именно об этом учреждении, но в целом требования к палаточным лагерям, особенно те, которые касаются норм противопожарной безопасности, должны быть ужесточены. Во-первых, нужно регламентировать минимальное расстояние между сооружениями. Во-вторых, ткани, из которых изготавливают палатки, должны быть негорючими. Есть и совсем очевидные и просто ужасающие вещи. Так, в Хабаровске, где во время пожара погибло четверо детей, розетки крепились прямо на ткань и этого якобы никто не видел. К сожалению, мы крепки задним умом и начинаем что-то делать лишь после таких вот трагедий»,* – отметила она.

По словам заместителя главного пожарного инспектора Ивановской области Александра Лазарева, в летний период в каждом лагере и в каждую смену с детьми проводят беседы, проводят учебные тренировки по эвакуации. В «Саге» последняя тренировка проводилась 17 июля, каких-либо проблем пожарные инспекторы на тот момент не выявили.

АНОНС

# Товары на ярмарках – на любой вкус

**В субботу в Иванове откроется Фестиваль фермерских продуктов. Площадкой для мероприятия станет территория у комплекса «Тополь».**

Павел РАЗУВАЕВ

На выставку-ярмарку приедут более 25 фермерских хозяйств из Шуйского, Гаврилово-Посадского, Комсомольского, Пучежского, а также Ивановского и Приволжского районов. Аграрии представят весь спектр сельскохозяйственной продукции: мясо птицы, молоко, сыры, овощи, мед. Все товары перед покупкой можно будет продегустировать. Начало – в 11.30.

Напомним, традиция проведения фестивалей фермерской продукции появилась в прошлом году. В областном центре и в районах также прошли фестивали молока, сыра, меда и других продуктов.

Всего до конца года в регионе пройдут около 15 ярмарок сельхозпроизводителей. Как отметил директор департамента сельского хозяйства Денис Черкесов, основная их цель – рассказать жителям и гостям области о продукции местных производителей, причем не только крупных предприятий, но и небольших хозяйств, и предоставить аграриям площадки для реализации товаров.

**Кое-что из «вкусного календаря»**

- **3 августа.** Фестиваль ивановской продукции в Гавриловом Посаде. Среди участников – предприятия «РИАТ», «Дымов»,«Пучежский сыр-завод», «Гавриловские сыры»…
- **10 августа.** Ярмарка на военно-патриотическом празднике «Открытое небо» в Иванове, Северный аэродром.
- **14 августа.** «Медовый Спас». Иваново. Площадка у ТРК «Ясень».
- **31 августа.** Лух. Областной фестиваль «Лук-лучок».
- **Сентябрь.** Иваново – Второй фестиваль сыра, областная ярмарка «Золотая осень». Родниковский район – Парская ярмарка. Ивановский район, д. Крутово – «Ивановский капустник», Палех – Крестовоздвиженская ярмарка.

КОНТАКТЫ

# Ивановская область будет расширять сотрудничество с Турцией

**Зарубежным партнерам предложили рассмотреть возможность локализации производств (к примеру, предприятий легкой промышленности) на территории нашего региона, в том числе в зонах с льготным режимом налогообложения – в ТОСЭР «Наволоки» и «Южа», а также в индустриальных парках с инфраструктурой для размещения текстильных производств.**

Анна ЯСЕНЕВА

Заседание рабочей группы по торговле, инвестициям и межрегиональному сотрудничеству смешанной межправительственной российско-турецкой комиссии состоялось в Анкаре. На ней побывала зампред правительства Ивановской области Людмила Дмитриева.

По итогам встречи она отметила, что наша область заинтересована в укреплении кооперационных связей в производственных цепочках в сфере выпуска материалов, пряжи, химических компонентов для текстильной отрасли.

Турецкая сторона также получила приглашение от Ивановской области принять участие во Всероссийском форуме легкой промышленности, который пройдет в регионе в ноябре.

НАЦИОНАЛЬНЫЕ ПРОЕКТЫ

# Летом отремонтируют дорогу в Ново-Талицах

**Речь идет об участке трассы Ростов – Иваново – Нижний Новгород, который является транзитным в направлении Иваново – Ярославль, а также обеспечивает связь с Тейковом.**

Павел РАЗУВАЕВ

В Ново-Талицах Ивановского района идет ремонт региональной трассы по нацпроекту «Безопасные и качественные автомобильные дороги». Как сообщил первый замначальника департамента дорожного хозяйства Павел Данелюк, в нормативное состояние летом приведут три километра. Финансирование объекта – 63,9 миллиона рублей из федерального и регионального бюджетов. Изношенное полотно заменят на высокопрочный щебеночно-мастичный асфальтобетон с применением стыковочной битумно-полимерной ленты, которая обеспечивает стойкость к различным погодным условиям и воздействию транспортных средств.

*«На объекте уже выполнено фрезерование, частично уложены выравнивающий и верхний слои. Работы ведутся в соответствии с графиком. Завершить ремонт планируют в августе»,* – рассказал Павел Данелюк.

Представитель подрядной организации рассказал, что участок попал в региональную программу повышения безопасности дорожного движения «10 трасс». Она разработана по итогам анализа аварийности на региональных дорогах. *«Запланированы четыре пешеходных перехода с островками безопасности, которые будут освещены, что позволит обеспечить большую видимость для людей. Переходы будут оборудованы искусственными неровностями. Также предстоит заменить девять остановочных павильонов»,* – отметил представитель подрядчика.

На этом направлении дополнительно отремонтируют еще один участок дороги – в районе поселка Михалёво.

Дмитрий РЫЖАКОВ

Масштабные работы в Ново-Талицах идут полным ходом с участием нескольких единиц техники и дорожных бригад.

МАШИНОСТРОЕНИЕ

# По российским нормам и стандартам японского качества

**Литейное производство компании КРАНЭКС прошло сертификацию по отечественной системе менеджмента.**

Павел ВЕТЛУГИН

Машиностроительная компания оформила сертификат для подразделения литейного производства «Эксполит». В компанию входит совместное российско-японское предприятие, поставляющее компоненты ведущим мировым производителям строительно-дорожной техники. КРАНЭКС давно уже работает по технологическим стандартам качества японской фирмы KOMATSU, которые значительно жестче требований российского ГОСТа.

Тем временем, сообщает сайт компании, в рамках исполнения контракта, заключенного с филиалом департамента мелиорации Министерства сельского хозяйства, отгружена техника для одного из предприятий, расположенных в Северо-Кавказском регионе. Это 28-тонный экскаватор. Машина имеет два типа рабочего оборудования — сверхдлинное, с радиусом выполняемых работ до 17 метров, и стандартное, укомплектованное усиленным ковшом объемом 1,5 кубометра. Это позволяет потребителю использовать экскаватор как для выполнения специализированных мелиоративных работ, так и в стандартном режиме дорожно-строительной техники.

## ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 15.07.2019 № 100
г. Иваново

# Об утверждении Административного регламента Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременных выплат выпускникам общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, о квалификации, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях, а также специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним специальным образованием»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременных выплат выпускникам общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, о квалификации, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях, а также специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним профессиональным образованием» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 09.04.2013 № 46 «Об утверждении административного регламента Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременных выплат выпускникам средних общеобразовательных школ, профтехучилищ (лицеев), техникумов (колледжей), получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях, а также вновь назначаемым (избираемым) руководителям и специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним специальным образованием»;
- приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 06.05.2013 № 69 «О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 09.04.2013 № 46 «Об утверждении административного регламента Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременных выплат выпускникам средних общеобразовательных школ, профтехучилищ (лицеев), техникумов (колледжей), получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях, а также вновь назначаемым (избираемым) руководителям и специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним специальным образованием»;
- приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 03.02.2014 № 11 «О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 09.04.2013 № 46 «Об утверждении административного регламента Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременных выплат выпускникам средних общеобразовательных школ, профтехучилищ (лицеев), техникумов (колледжей), получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях, а также вновь назначаемым (избираемым) руководителям и специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним специальным образованием»;
- приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 08.12.2014 № 158 «О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 09.04.2013 № 46 «Об утверждении административного регламента Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременных выплат выпускникам средних общеобразовательных школ, профтехучилищ (лицеев), техникумов (колледжей), получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях, а также вновь назначаемым (избираемым) руководителям и специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним специальным образованием»;
- пункт 9 приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 № 131 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области»;
- пункт 6 приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 02.10.2015 № 138 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области»;
- приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 19.05.2016 № 107 «О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 09.04.2013 № 46 «Об утверждении административного регламента Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременных выплат выпускникам средних общеобразовательных школ, профтехучилищ (лицеев), техникумов (колледжей), получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях, а также вновь назначаемым (избираемым) руководителям и специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним специальным образованием»;
- пункт 10 приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 30.08.2016 № 149 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области»;
- приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 28.04.2018 № 57 «О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 09.04.2013 № 46 «Об утверждении административного регламента Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременных выплат выпускникам средних общеобразовательных школ, профтехучилищ (лицеев), техникумов (колледжей), получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях, а также вновь назначаемым (избираемым) руководителям и специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним специальным образованием»;
- приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 03.07.2018 № 100 «О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 09.04.2013 № 46 «Об утверждении административного регламента Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременных выплат выпускникам средних общеобразовательных школ, профтехучилищ (лицеев), техникумов (колледжей), получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях, а также вновь назначаемым (избираемым) руководителям и специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним специальным образованием»;
- приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 11.09.2018 № 147 «О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 09.04.2013 № 46 «Об утверждении административного регламента Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременных выплат выпускникам средних общеобразовательных школ, профтехучилищ (лицеев), техникумов (колледжей), получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях, а также вновь назначаемым (избираемым) руководителям и специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним специальным образованием».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Член Правительства Ивановской области –**
**директор Департамента сельского**
**хозяйства и продовольствия Ивановской области** **Д.Л. Черкесов**

Приложение к приказу
Департамента сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области
от 15.07.2019 № 100

**Административный регламент Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременных выплат выпускникам общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, о квалификации, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях, а также специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним профессиональным образованием»**

### I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременных выплат выпускникам общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, о квалификации, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях, а также специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним профессиональным образованием» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (далее – Департамент) в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента и его должностными лицами, между Департаментом и заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

а) выпускники общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, под которыми понимаются граждане Российской Федерации, в возрасте на дату подачи заявления о предоставлении единовременной выплаты (далее – заявление) не старше 35 лет, получившие в указанных организациях соответствующие документы об образовании, о квалификации, работающие у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях, заключившие трудовой договор с сельскохозяйственным товаропроизводителем (машинно-технологической (тракторной) станцией) на срок не менее трех лет (далее – заявитель);

б) специалисты сельскохозяйственных товаропроизводителей, под которыми понимаются граждане Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления о предоставлении единовременной выплаты (далее – заявление) не старше 35 лет, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, либо обучающиеся последнего курса профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, заключившие трудовой договор с сельскохозяйственным товаропроизводителем Ивановской области в соответствии с полученной квалификацией на срок не менее трех лет (далее – заявители).

1.3. Справочная информация:

место нахождения и графики работы Департамента, его структурных подразделений, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети Интернет.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на информационных стендах в Департаменте, официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Ивановской области» (далее – региональный реестр) и в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области), а также сообщается по телефонам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Департамента в сети Интернет, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Указанная информация предоставляется непосредственно в Департаменте в группе по кадровой политике, профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Группа по кадровой политике, профилактике коррупционных и иных правонарушений находится на втором этаже здания Департамента: кабинет № 208, (4932) 30-15-36;

адрес электронной почты: dshp@ivanovoobl.ru, gerasimova_le@gov37.ivanovo.ru;

- с использованием средств почтовой, телефонной и электронной связи, сети Интернет;
- в отделах сельского хозяйства органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области;
- посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: Предоставление единовременных выплат выпускникам общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, о квалификации, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях, а также специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним профессиональным образованием.

2.2. Органом исполнительной власти, непосредственно представляющим государственную услугу, является Департамент сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области.

2.3. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Департаментом финансов Ивановской области и Управлением Федерального казначейства по Ивановской области.

2.4. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление заявителю единовременной выплаты либо отказ в предоставлении государственной услуги.

2.6. Сроки предоставления государственной услуги.

2.6.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать двадцати рабочих дней со дня приема документов при условии наличия денежных средств на лицевом счете Департамента, соответствия документов установленным требованиям, принятия положительного решения по предоставлению единовременных выплат.

Датой обращения за предоставлением единовременных выплат является дата представления в Департамент комплекта документов, соответствующего установленным требованиям.

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Бюджетный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 153-154, 12.08.1998);
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета», № 206, 19.10.1999);
- Закон Ивановской области от 30.10.2008 № 125-ОЗ «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства в Ивановской области» («Собрание законодательства Ивановской области», 14.11.2008, № 44 (414));
- постановление Правительства Ивановской области от 04.08.2009 № 232-п «Предоставление единовременных выплат выпускникам общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, о квалификации, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях, а также специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним профессиональным образованием» («Собрание законодательства Ивановской области», 14.08.2009, № 30(50));
- постановление Правительства Ивановской области от 07.11.2012 № 439-п «Об утверждении Положения о Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области» (Официальный сайт Правительства Ивановской области http://www.ivanovoobl.ru, 07.11.2012);
- указ Губернатора Ивановской области от 20.01.2009 № 2-уг «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Ивановской области» («Собрание законодательства Ивановской области», 06.02.2009, № 3 (423)).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Для получения единовременных выплат заявители, указанные в подпункте «а» пункта 1.2, представляют в Департамент:

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
б) копию паспорта;
в) копию документов об образовании и (или) о квалификации;
г) копию приказа о приеме на работу;
д) копию трудового договора.

2.8.2. Для получения единовременных выплат заявители, указанные в подпункте «б» пункта 1.2, представляют в Департамент:

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
б) копию паспорта;
в) копию документов об образовании (документов, подтверждающих обучение на последнем курсе профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования в случае предоставления единовременной выплаты обучающемуся последнего курса профессиональной организации, образовательной организации высшего образования);
г) копию приказа о приеме на работу;
д) копию трудового договора.

2.9. Требования к документам, представляемым заявителями.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

2.10. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.12.1. При предоставлении единовременных выплат заявителям, указанным в подпункте «а» пункта 1.2:

а) несоблюдение заявителем условий, предусмотренных пунктом 2 Порядка предоставления единовременных выплат выпускникам общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, получившим в указанных организациях соответствующие документы об образовании, о квалификации, работающим у сельскохозяйственных товаропроизводителей, в машинно-технологических (тракторных) станциях, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 24.08.2009 № 232-п;

б) непредставление (представление не полном объеме) документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента;

в) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

г) в случае если лимит бюджетных обязательств по данному направлению на текущий финансовый год распределен в полном объеме;

д) наличие недостоверных (искаженных) данных в представленных документах.

2.12.2. При предоставлении единовременных выплат заявителям, указанным в подпункте «б» пункта 1.2:

а) несоблюдение заявителем условий, предусмотренных пунктом 2 Порядка предоставления единовременных выплат специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей с соответствующим высшим или средним профессиональным образованием, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 24.08.2009 № 232-п;

б) непредставление (представление не полном объеме) документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента;

в) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

г) в случае если лимит бюджетных обязательств по данному направлению на текущий финансовый год распределен в полном объеме;

д) наличие недостоверных (искаженных) данных в представленных документах.

Отказ в предоставлении единовременной выплаты оформляется в письменной форме на бланке Департамента с указанием оснований принятого решения за подписью руководителя Департамента (первого заместителя руководителя – статс-секретаря – в случае временного отсутствия руководителя Департамента).

2.13. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

2.18. Требования к местам, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.18.1. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы государственных служащих с заявителями.

2.18.2. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.18.3. Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.18.4. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента (полная версия – на Интернет-сайте Департамента, извлечения – на информационном стенде);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок и сроки обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих государственную услугу;

списки контактных телефонов подразделений, осуществляющих административные процедуры.

2.18.5. Помещения Департамента обозначаются соответствующими табличками с указанием номера комнаты, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих консультации.

Каждое рабочее место государственного служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

Для заявителя, находящегося на приеме, предусматривается место для раскладки документов. При необходимости заполнения заявителем необходимых документов предоставляется место, оборудованное стулом, столом и письменными принадлежностями.

2.18.6. Прием документов, информирование о предоставлении государственной услуги, работа с документами осуществляется в группе по кадровой политике, профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.18.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов 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 зданию, помещению 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 рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Качественное оказание государственной услуги предполагает обеспечение информирования о процессе оказания государственной услуги, своевременность рассмотрения поданных документов и предоставления единовременных выплат.

2.19.1. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Департамента, в сети Интернет, на личном приеме.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги может осуществляться по электронной почте через электронную приемную Департамента на официальном портале Департамента http://apk.ivanovoobl.ru.

2.19.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты группы по кадровой политике, профилактике коррупционных и иных правонарушений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителей по телефону должностные лица Департамента предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
- требования к заверению представляемых документов и сведений;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Индивидуальное информирование (личный прием) заявителей должностными лицами проводится по предварительной записи в соответствии с графиком приема должностными лицами Департамента.

Продолжительность консультации не должна превышать 30 минут.

2.19.3. При информировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.19.4. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги, а также количество заявлений в суд по обжалованию действий и решений Департамента, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

2.19.5. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.19.6. Жалобы по вопросам предоставления государственной услуги.

Определяются как количество обоснованных жалоб на качество и доступность государственной услуги, поступивших в Департамент за отчетный период.

2.19.7. Обжалование в судебном порядке действий по предоставлению государственной услуги.

Определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий Департамента к общему количеству осуществленных действий за отчетный период.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

а) прием, регистрация документов (в день получения представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Административного регламента);

б) рассмотрение документов, подготовка и подписание договора на получение единовременной выплаты и договора поручительства, формирование сводного реестра получателей единовременных выплат (в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов);

в) подготовка заявки на финансирование и подготовка платежных документов для перечисления денежных средств на расчетные счета заявителей единовременных выплат, открытые ими в кредитных организациях (в течение 5 рабочих дней после принятия Департаментом решения о предоставлении единовременных выплат).

### 3.1. Прием, регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в Департамент с комплектом документов, предусмотренных пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Административного регламента, либо предоставление заявителем в Департамент документов, предусмотренных пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Административного регламента, по почте.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист группы по кадровой политике, профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента (далее – специалист группы).

3.1.3. Специалист группы в день получения документов, предусмотренных пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Административного регламента, регистрирует представленные документы в журнале регистрации в порядке их поступления, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Департамента.

3.1.4. Результат административной процедуры: запись в журнале регистрации.

### 3.2. Рассмотрение документов, подготовка и подписание договора на получение единовременной выплаты и договора поручительства, формирование сводного реестра получателей единовременных выплат

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных документов, необходимых для предоставления единовременных выплат.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист группы.

3.2.3. Специалист группы в течение 15 рабочих дней со дня регистрации рассматривает представленные документы.

В течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении единовременной выплаты:

- специалист группы оформляет проект договора на получение единовременной выплаты по форме согласно приложению 2 или 4 к настоящему Административному регламенту и проект договора поручительства по форме согласно приложению 3 или 5 к настоящему Административному регламенту и направляет их для подписания руководителю Департамента – в случае временного отсутствия руководителя Департамента (первому заместителю руководителя Департамента – статс-секретарю), после чего подписанный проект договора на получение единовременной выплаты направляет получателю единовременной выплаты, подписанный договор поручительства – сельскохозяйственному товаропроизводителю;
- специалист группы после получения подписанных договоров на получение единовременной выплаты и договоров поручительства составляет сводный реестр получателей единовременных выплат, который направляет для подписания главному бухгалтеру и руководителю Департамента (первому заместителю руководителя Департамента – статс-секретарю), после чего подписанный сводный реестр передается специалисту группы.

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении единовременной выплаты, установленных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента:

- специалист группы готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении единовременной выплаты с указанием причины отказа, передает его для подписания руководителю Департамента (в случае временного отсутствия руководителя Департамента – первому заместителю руководителя Департамента – статс-секретарю);
- руководитель Департамента (в случае временного отсутствия руководителя Департамента – первый заместитель руководителя Департамента – статс-секретарь) в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта письменного уведомления подписывает его и передает специалисту группы для отправки в течение 1 рабочего дня заявителю.

3.2.4. Результат административной процедуры: подписанный сводный реестр получателей единовременных выплат или уведомление об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

### 3.3. Подготовка заявки на финансирование и платежных документов для перечисления бюджетных средств

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сводного реестра получателей единовременных выплат.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела финансовой политики и господдержки.

3.3.3. Специалист отдела финансовой политики и господдержки:

- в течение 1 рабочего дня готовит заявку на финансирование для предоставления ее в Департамент финансов Ивановской области;
- осуществляет подготовку платежных документов и направляет их в управление Федерального казначейства по Ивановской области и перечисляет денежные средства на расчетные счета заявителей.

3.3.4. Результат административной процедуры: перечисление единовременной выплаты на расчетный счет заявителя.

### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги должны проводиться не реже одного раза в квартал. Внеплановые проверки должны проводиться по конкретным обращениям заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению государственной услуги, а также содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов Департамента за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций в письменном виде к руководителю Департамента может быть создана комиссия с включением в нее граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.5. Контроль за рассмотрением своих заявлений заявители могут осуществлять на основании полученной в Департаменте информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления государственной услуги;
г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области;
е) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;
ж) отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области;
к) 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, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.10 насто

**УКАЗ**

**ГУБЕРНАТОРА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 22.07.2019 № 72-уг
г. Иваново

## Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ивановской области за II квартал 2019 года

В соответствии со статьей 4 Закона Ивановской области от 16.06.1999 № 22-ОЗ «О прожиточном минимуме в Ивановской области» и Законом Ивановской области от 16.04.2013 № 16-ОЗ «О потребительской корзине в Ивановской области» постановляю:

1. Установить величину прожиточного минимума в Ивановской области за II квартал 2019 года в расчете на месяц на душу населения 10544 руб., для трудоспособного населения – 11513 руб., пенсионеров – 8842 руб., детей – 10327 руб. для оценки уровня жизни населения Ивановской области при разработке и реализации социальной политики и областных социальных программ, а также оказания социальной поддержки малоимущим гражданам.

2. Опубликовать настоящий указ в информационном издании «Ивановская газета».

3. Настоящий указ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

**Губернатор Ивановской области С.С. Воскресенский**

**ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 26.07.2019 г. № 77
г. Иваново

## О внесении изменений в приказ Департамента управления имуществом Ивановской области от 19.04.2019 № 33 «Об утверждении формы соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Ивановской области бюджету муниципального образования Ивановской области»

В соответствии с Правилами предоставления и распределения субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Ивановской области, утвержденными постановлением Правительства Ивановской области от 23.03.2016 № 65-п «О предоставлении и распределении субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Ивановской области», Порядком предоставления и распределения субсидий из бюджета Ивановской области бюджетам муниципальных образований Ивановской области на проведение комплексных кадастровых работ на территории Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2014 № 606-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Управление имуществом Ивановской области и земельными ресурсами», **приказываю:**

1. Внести в приказ Департамента управления имуществом Ивановской области от 19.04.2019 №33 «Об утверждении формы соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Ивановской области бюджету муниципального образования Ивановской области» (далее – Приказ) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 Приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить форму Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Ивановской области бюджету муниципального образования Ивановской области (приложение 1).

Утвердить форму дополнительного соглашения к Соглашению о предоставлении субсидии из бюджета Ивановской области бюджету муниципального образования Ивановской области (приложение 2).».

1.2. В приложении к Приказу слова «Приложение к приказу Департамента управления имуществом Ивановской области от 19.04.2019 №33» заменить словами «Приложение 1 к приказу Департамента управления имуществом Ивановской области от 19.04.2019 №33».

1.3. Дополнить приложением 2 согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Отделу формирования и управления земельными участками обеспечить опубликование настоящего приказа в информационном издании «Ивановская газета» и размещение на официальном сайте Департамента управления имуществом Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://dui.ivanovoobl.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Начальник Департамента управления имуществом Ивановской области С.Ю. Рощин**

Приложение
к приказу Департамента управления
имуществом Ивановской области
от 26.07.2019 № 77
Приложение 2
к приказу Департамента управления
имуществом Ивановской области
от 19.04.2019 № 33

**Дополнительное соглашение № _____**
**к Соглашению о предоставлении субсидии из бюджета Ивановской области бюджету муниципального образования Ивановской области**
**от «____» _____20__г № _____**

г. Иваново «___» _____ 20____ г.

Департамент управления имуществом Ивановской области, которому как получателю средств бюджета субъекта Российской Федерации доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий местным бюджетам, именуемый в дальнейшем «Департамент», в лице начальника Департамента _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____ (наименование муниципального образования Ивановской области), именуемое в дальнейшем «Муниципалитет», в лице _____ (должность руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Ивановской области), действующего на основании _____ (реквизиты документа, подтверждающего право подписи), с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «Стороны», в соответствии с _____ (пункт Соглашения, предусматривающий возможность изменения Соглашения по инициативе Сторон в виде дополнительного соглашения к нему и иное основание, являющееся основанием для заключения дополнительного соглашения), заключили настоящее Дополнительное соглашение № _____ к Соглашению о предоставлении субсидии из бюджета Ивановской области бюджету муниципального образования Ивановской области от «_____» _____ №_____ (далее – Соглашение) о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. Наименование Соглашения изложить в следующей редакции: «_____».

1.2. Преамбулу Соглашения изложить в следующей редакции: «_____».

(текст преамбулы в новой редакции)

1.3. В преамбуле слова «_____» заменить словами «_____».

1.4. В разделе ___*:

1.4.1. В пункте ___ слова «_____» заменить словами «_____».

1.4.2. В подпункте ___ пункта ___ слова «_____» заменить словами «_____».

1.4.3. Пункт ___ после слов «_____» дополнить словами « _____».

1.4.4. Подпункт ___ пункта ___ после слов «_____» дополнить словами «_____».

1.4.5. В пункте ___ слова « _____» исключить.

1.4.6. В подпункте ___ пункта ___ слова « _____» исключить.

1.4.7. Пункт ___ изложить в следующей редакции: «_____».

(текст пункта в новой редакции)

1.4.8. Подпункт _____ пункта _____ изложить в следующей редакции: «_____».

(текст подпункта в новой редакции)

1.4.9. Дополнить пунктом ___ следующего содержания: «_____».

(текст пункта)

1.4.10. Дополнить пункт _____ подпунктом _____ следующего содержания: «_____».

(текст подпункта)

1.4.11. Пункт ___ признать утратившим силу.

1.4.12. Подпункт ___ пункта ___ признать утратившим силу.

1.5. Раздел 8 изложить в следующей редакции:

«8. Платежные реквизиты Сторон

| Департамент управления имуществом Ивановской области | Наименование муниципального образования Ивановской области |
|---|---|
| Место нахождения: | Место нахождения: |
| Банковские реквизиты: | Банковские реквизиты:<br><br>Код бюджетной классификации доходов, по которому учитываются средства Субсидии, поступившей в бюджет местный бюджет» |

1.6. Приложение № ___ к Соглашению изложить в редакции согласно приложению № ___ к настоящему Дополнительному соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

1.7. Дополнить Соглашение приложением № ___ согласно приложению № ___ к настоящему Дополнительному соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

2. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения.

3. Настоящее Дополнительное соглашение, подписанное Сторонами, вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

4. Условия Соглашения, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными.

5. Настоящее Дополнительное соглашение заключено Сторонами в форме электронного документа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» и подписано усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из Сторон настоящего Дополнительного соглашения.

6. Подписи Сторон:

| Департамент управления имуществом Ивановской области | Наименование муниципального образования Ивановской области |
|---|---|
| Начальник Департамента<br>_____<br>(Ф.И.О.)<br>(подпись) | Должность<br>_____<br>(Ф.И.О.)<br>(подпись) |

*- формулировки пункта 1.4 используются для внесения изменений в разделы 1-7 Соглашения.

**КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

**ПРИКАЗ**

«13» мая 2019 г. Иваново № 14-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 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», утвержденного приказом комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 28.01.2016 № 11-о,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Приложение к приказу 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» 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 «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Ивановской области»

### 1. Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент 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» (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения сохранности объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Ивановской области, а также обеспечения прав физических и юридических лиц на получение в региональном орган охраны объектов культурного наследия выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), содержащей сведения, указанные 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).

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия (далее – Комитет). Предоставление государственной услуги обеспечивает структурное подразделение Комитета, в полномочия которого входит предоставление государственной услуги (далее – Отдел).

1.3. Административные процедуры и административные действия осуществляют государственные гражданские служащие Ивановской области, замещающие должности государственной гражданской службы Ивановской области в Комитете.

**Круг заявителей**

1.4. В качестве заявителей по предоставлению информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Ивановской области, могут выступать физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет с запросом о предоставлении государственной услуги.

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

1.5. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

1.5.1. непосредственно должностными лицами Комитета при личном обращении граждан;

1.5.2 с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

1.5.3. посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах Комитета;

1.5.4. путем проведения встреч с населением (сходов граждан);

д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Комитета (http://nasledie.ivanovoobl.ru/), в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (https://pgu.ivanovoobl.ru/) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

1.6. На сайте Комитета размещаются следующие документы и информация:

1.6.1. полное наименование и почтовый адрес Комитета;

1.6.2. номера телефонов Отделов Комитета;

1.6.3. режим работы Комитета;

1.6.4. текст Административного регламента с приложениями.

1.7. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях Комитета, отражается следующая информация:

1.7.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

1.7.2. извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

1.7.3. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.7.4. образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

1.7.5. схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

1.7.6. сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

1.7.7. порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги;

1.7.8. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.8. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.7 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься должностными лицами, ответственными за ее обновление.

1.9. Сведения о графике (режиме) работы Комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

### 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.

2.3. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**Результат предоставления государственной услуги**

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

2.4.1. 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 Закона № 73-ФЗ, а именно:

- сведения о наименовании объекта;
- сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) 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.

2.4.2. 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**

2.5. 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 2.4.1 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**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета и Портале.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Комитета и Портале.

**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. 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**

2.8. Заявитель вправе предоставить в Комитет иную информацию, позволяющую идентифицировать объект, в отношении которого запрашивается информация.

2.9. 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.

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

2.10.1. 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;

2.10.2. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

2.10.3. 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**

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

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

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. 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 и (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 2.7 Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – 10 минут, при получении результата предоставления государственной услуги – 10 минут.

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

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

2.18. Заявление, направленное в электронном 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.

**Требования к помещениям, 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**

2.19. 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 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 писчей 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.

2.20. 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 входа 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 собаки-проводника в здание Комитета;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.21. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

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

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

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

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

2.22. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

2.22.1. своевременность предоставления государственной услуги;

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

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

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

2.24. 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**

2.25. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями Федерального Закона № 210-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376), по принципу «одного окна», согласно которым 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 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) и соглашением о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии).

2.25.1. 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:

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

2.25.1.2. 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;

2.25.1.3. 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 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», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.25.2. 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.

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

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

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

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

2.28. Заявление может быть представлено через Портал.

2.29. Заявление в электронном виде удостоверяются простой электронной подписью.

2.30. 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 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 размещена для копирования и заполнения в электронном виде форма заявления о предоставлении государственной услуги.

**Прием и регистрация заявления**

3.2. 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).

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, предоставив 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 замещающего, на бумажном носителе или в СЭД.

К 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 председателю 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 регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

На выписке из реестра и (или) извещении об отсутствии информации об объекте культурного наследия не проставляются печати.

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

# КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

## ПРИКАЗ

«13» мая 2019г. Иваново № 15-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:**

1. 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).

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 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

### I. 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 являются 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. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:
1.3.1. непосредственно должностными лицами Комитета при личном обращении граждан;
1.3.2 с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;
1.3.3. посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах Комитета;
1.3.4. путем проведения встреч с населением (сходов граждан);
д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Комитета (http://nasledie.ivanovoobl.ru/), в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (https://pgu.ivanovoobl.ru/) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).
1.4. На сайте Комитета размещаются следующие документы и информация:
1.4.1. полное наименование и почтовый адрес Комитета;
1.4.2. номера телефонов Отделов Комитета;
1.4.3. режим работы Комитета;
1.4.4. текст Административного регламента с приложениями.
1.5. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях Комитета, отражается следующая информация:
1.5.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;
1.5.2. извлечения из текста Административного регламента с приложениями;
1.5.3. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
1.5.4. образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
1.5.5. схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
1.5.6. сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
1.5.7. порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги;
1.5.8. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.
Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.
Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.
1.6. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.5 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься должностными лицами, ответственными за ее обновление.
1.7. Сведения о графике (режиме) работы Комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

### 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 полномочия которого входит предоставление государственной услуги (далее также – Профильный отдел).
2.4. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**Результат предоставления государственной услуги**

2.5. Результатами предоставления государственной услуги являются:
2.5.1. выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
2.5.2. выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
2.5.3. предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее – задания или разрешения);
2.5.4. предоставление заверенной копии задания или разрешения.

**Сроки предоставления государственной услуги**

2.6. Сроки предоставления государственной услуги:
2.6.1. выдача задания или разрешения – не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Комитете;
2.6.2. 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;
2.6.3. 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**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета и Портале.
Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Комитета и Портале.

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

2.8. Для предоставления государственной услуги в Комитет представляются следующие пакеты документов:
2.8.1. для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:
2.8.1.1. заявление о выдаче задания (приложение 1 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);
2.8.1.2. документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, оригинал или копия в 1 экземпляре;
2.8.1.3. документ (свидетелство, актуальная выписка из Единого реестра недвижимости), подтверждающий право собственности или владения, копия в 1 экземпляре;
2.8.2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:
2.8.2.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия прилагаются:
2.8.2.1.1. заявление о выдаче разрешения (приложение 2 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре[1];
2.8.2.1.2. копия договора на разработку научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;
2.8.2.1.3. схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре[2];
2.8.2.2. 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:
2.8.2.2.1. заявление о выдаче разрешения (приложение 2 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;
2.8.2.2.2. копии титульных листов научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия[3], прошитые и пронумерованные, заверенные на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, со штампом о ее согласовании или письма о согласовании документации органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;
2.8.2.2.3. копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора[4], прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;
2.8.2.2.4. копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора[5], прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;
2.8.2.2.5. копия приказа о назначении ответственного лица за проведением научного руководства[6], заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;
2.8.2.2.6. копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре (при наличии);
2.8.2.2.7. документы в соответствии с абзацем 3 пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Закон № 73-ФЗ), подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);
2.8.2.2.8. 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).
2.8.2.3. 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 и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия представляются:
2.8.2.3.1. документы, указанные в пунктах 2.8.2.2.1, 2.8.2.2.3 – 2.8.2.2.6 Регламента;
2.8.2.3.2. проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре[7];
2.8.2.3.3. 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 авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);
2.8.2.3.4. 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).
2.8.2.4. В случае проведения работ, связанных с ремонтом памятника, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:
2.8.2.4.1. документы, указанные в пунктах 2.8.2.2.1, 2.8.2.2.3, 2.8.2.2.5 и 2.8.2.2.6 Регламента;
2.8.2.4.2. проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре[8].
2.8.3. для предоставления дубликата задания или разрешения:
2.8.3.1. заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (приложение 3 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копии (в случае предоставления лично);
2.8.3.2. испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения).
2.8.4. 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 копии (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 также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. К заявлению заявитель вправе приложить лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее – Лицензия).
В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе Комитет получает данный документ (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации.
Непредставление заявителем Лицензии не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.
2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от заявителя:
2.10.1. 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;
2.10.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).
2.10.3. 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**

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

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

2.12. Приостановление или отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:
2.12.1. отказ в предоставлении государственной услуги:
2.12.1.1. отказ в выдаче задания:
– указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Ивановской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
– заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;
– не представлены документы, указанные в пункте 2.8 Регламента;
2.12.1.2. отказ в выдаче разрешения:
– отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;
– прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;
– несоответствие представленных документов, указанных в пунктах 2.8.2.3 и 2.8.2.4 Регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Закона № 73-ФЗ;
– несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;
– некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 2.8 Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;
– приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица-заявителя.
2.12.1.3. отказ в выдаче дубликата задания или разрешения:
– заявление о выдаче дубликата задания или разрешения подписано неуполномоченным лицом;
– не представлены документы, указанные в пункте 2.8.3 Регламента.
2.12.1.4. отказ в предоставлении заверенной копии задания или разрешения:
– заявление о предоставлении заверенной копии задания или разрешения подписано неуполномоченным лицом.
Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.
Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.
2.12.2. Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

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

2.13. 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**

2.14. 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**

2.15. Для запроса о предоставлении государственной услуги не требуются залы ожиданий и места для заполнения заявлений.
Заявители представляют документы, перечисленные в пункте 2.8 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.
2.16. 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**

2.17. 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.
2.18. 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 помещениям, 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**

2.19. 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 (устанавливается 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 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 местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.20. 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 вход в такие объекты 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;
– 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 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**

2.21. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:
2.21.1. получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
2.21.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
2.21.3. получать информацию о результате предоставления государственной услуги в электронном виде с помощью Портала;
2.21.4. обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Комитета.
2.22. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:
2.22.1. своевременность предоставления государственной услуги;
2.22.2. достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
2.22.3. удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.
2.23. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.
2.24. 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**

2.25. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376), по принципу «одного окна», согласно которым 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 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) и соглашением о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии).
2.25.1. 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:
2.25.1.1. 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;
2.25.1.2. 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;
2.25.1.3. 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 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», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.
2.25.2. 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.
2.26 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:
2.26.1. предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Портала;
2.26.2. подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов на предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием Портала.
2.27. Способ предоставления необходимого пакета документов (почтой, через приемную, посредством личного обращения) определяется заявителем.
2.28. Заявление может быть представлено через Портал.
2.29. 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 Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
2.20. 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 2.8 Регламента.
При представлении 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 2.8 Регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится 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 представлении 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 2.9 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 2.9 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 получения 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 Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом № 73-ФЗ;
3.9.1.3. принимает решение о выдаче задания или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.12.1.1 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 Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом № 73-ФЗ;
3.9.2.3. проводит анализ проектной документации (рабочей) 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 2.12.1.2 Регламента;
3.10. При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться 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 2.12.1.1 Регламента;
3.11.1.2. подписывает лично 2 экземпляра проекта задания на последнем листе;
3.11.1.3. визирует 1 экземпляр проекта письма заявителю 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 2.12.1.2 Регламента;
Разрешение оформляется ответственным исполнителем на специальном бланке Комитета согласно прилож

*(Окончание. Начало на стр. В3)*

**ИНН**

**ОГРН/ОГРНИП**

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

**Почтовый адрес заявителя:**

(индекс) (субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

**Контактный телефон:** (включая код города) факс

**Сайт/ Электронная почта:**

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

| Регистрационный номер | Дата выдачи |
|---|---|
| | |

Прошу рассмотреть документацию для 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:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ[19])

**Заказчиком работ является:**

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

**Адрес места нахождения заказчика:**

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления Объекта) (нужное отметить – "V"):

- выдать лично на руки [20]
- направить по почте
- направить на электронный адрес

**Приложение**:[21]

- копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в____экз. на____л.
- копия письма о согласовании проектной документации в____экз. на____л.
- копия договора на проведение авторского надзора в____экз. на____л.
- копия договора на проведение технического надзора в____экз. на____л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в____экз. на____л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в____экз. на____л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в____экз. на____л.
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в____экз. на____л.

(Должность) (Подпись) **М.П.** (Ф.И.О. полностью)

от "___" _____ 201__г. №_____

Председателю комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, 153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8

**ЗАЯВЛЕНИЕ[22]**
**о выдаче 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:**

**Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия**

**Заявитель**

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица)

**ИНН**

**ОГРН/ОГРНИП**

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

**Почтовый адрес заявителя:**

(индекс) (субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

**Контактный телефон:** (включая код города) факс

**Сайт/ Электронная почта:**

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

| Регистрационный номер | Дата выдачи |
|---|---|
| | |

Прошу рассмотреть документацию для 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:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ[23])

**Заказчиком работ является:**

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

**Адрес места нахождения заказчика:**

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

**Адрес места нахождения заказчика:**

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации Объекта, противоаварийных работ на Объекте) (нужное отметить – "V"):

- выдать лично на руки [24]
- направить по почте
- направить на электронный адрес

**Приложение**:[25]

- копия договора на проведение авторского надзора в____экз. на____л.
- копия договора на проведение технического надзора в____экз. на____л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в____экз. на____л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в____экз. на____л.
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в____экз. на____л.
- проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия в____экз. на____л.

(Должность) (Подпись) **М.П.** (Ф.И.О. полностью)

«____»_____20___г.

от "___" _____ 201__г. №_____

Председателю комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, 153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8

**ЗАЯВЛЕНИЕ[26]**
**о выдаче 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:**

**Ремонт объекта культурного наследия**

**Заявитель**

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица)

**ИНН**

**ОГРН/ОГРНИП**

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

**Почтовый адрес заявителя:**

(индекс) (субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

**Контактный телефон:** (включая код города) факс

**Сайт/ Электронная почта:**

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

| Регистрационный номер | Дата выдачи |
|---|---|
| | |

Прошу рассмотреть документацию для 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:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ[27])

**Заказчиком работ является:**

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

**Адрес места нахождения заказчика:**

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

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

- выдать лично на руки [28]
- направить по почте
- направить на электронный адрес

**Приложение**:[29]

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

(Должность) (Подпись) **М.П.** (Ф.И.О. полностью)

Приложение 3
к Административному регламенту

от "___" _____ 201__г. №_____

Председателю комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, 153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8

**ЗАЯВЛЕНИЕ[30]**
**о выдаче дубликата задания (разрешения)[31] по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации**

**Заявитель**

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица)

**ИНН**

**ОГРН/ОГРНИП**

**Почтовый адрес заявителя:**

(индекс) (субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп.. офис

**Контактный телефон:** (включая код города) факс

**Сайт/Электронная почта:**

Просит предоставить дубликат задания (разрешения)[32] на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

(регистрационный номер) (дата)

**Приложение:**

- испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения) в____экз. на____л.

(Должность) (Подпись) **М.П.** (Ф.И.О. полностью)

«____»_____20___г.

Приложение 4
к Административному регламенту

от "___" _____ 201__г. №_____

Председателю комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, 153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8

**ЗАЯВЛЕНИЕ[33]**
**о выдаче копии задания (разрешения)[34] по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации**

**Организация-заявитель**

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество – для физического лица)

**ИНН**

**ОГРН/ОГРНИП**

**Почтовый адрес заявителя:**

(индекс) (субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп.. офис

**Контактный телефон:** (включая код города) факс

**Сайт/Электронная почта:**

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения)[35] на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

(регистрационный номер) (дата)

в_____экземпляре

(Должность) (Подпись) **М.П.** (Ф.И.О. полностью)

«____»_____20___г.

Приложение 5
к Административному регламенту

**СОГЛАСОВАНО:[36]**

(должность)

(наименование организации)

(подпись) (Ф.И.О.)

«____»_____20____г.

**М.П.**[37]

**УТВЕРЖДАЮ:**
Председатель
(должность)
комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия
(наименование органа охраны объектов культурного наследия)

(подпись) (Ф.И.О.)

«____»_____20____г.

**М.П.**

**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**

**от_____№_____**

**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:**

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

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

Собственник (законный владелец):

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами; фамилию, имя, отчество (при наличии) – для физического лица)

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

**СНИЛС[38]** – –

**ОГРН/ОГРНИП**

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Контактный телефон:[39]

Адрес электронной почты:

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

| | |
|---|---|
| Дата | |
| Номер | |
| Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ | |

**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 [40]:**

**7. Реквизиты документов о согласовании органом охраны объектов культурного наследия ранее выполненной проектной документации 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:**

| | |
|---|---|
| **Раздел 1.** Предварительные работы: | |
| **Раздел 2.** Комплексные научные исследования: | |
| 1. Этап до начала производства работ | 2. Этап в процессе производства работ |
| | |
| **Раздел 3.** Проект реставрации и приспособления [41]: | |
| 1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта) | 2. Проект |
| | |
| Раздел 4. Рабочая проектная документация: | |
| 1. Этап до начала производства работ | 2. Этап в процессе производства работ |
| | |
| **Раздел 5.** Отчетная документация [42]: | |

**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 [43]:**

**Задание подготовлено:**

(должность, наименование органа охраны объектов культурного наследия) (Подпись) (Ф.И.О. полностью)

Приложение 6
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)

Исх. № _____
«_____»_____20_____г.

**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

**№_____от_____**

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**

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, проводящей(го) работы по сохранению объектов культурного наследия)

**ИНН**

**ОГРН/ОГРНИП**

**Адрес места нахождения (места жительства)**

(индекс) (Республика, область, район, город)

(улица) (дом) (корпус) (офис)

**Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:**

Выдана

(№ лицензии) (дата выдачи лицензии)

Виды работ: [44]

**на объекте культурного наследия:**

(наименование и историко-культурное значение объекта культурного наследия)

(адрес места нахождения объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации)

**Основание для выдачи разрешения:**

Договор – подряда (контракт)на выполнение работ: _____
(дата и №)

Согласно _____
(наименование проектной документации, рабочей документации, или схем (графического плана))

Разработанной _____
(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

**ИНН**

**ОГРН/ОГРНИП**

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия

(№ лицензии) (дата выдачи лицензии)

Адрес места нахождения организации

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Согласованной[45] _____
(наименование органа, дата и № согласования документации)

**Авторский надзор:** _____
(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

**ИНН**

**ОГРН/ОГРНИП**

Адрес места нахождения организации

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Договор (приказ) на осуществление авторского надзора: _____
(дата и №)

**Научное руководство:** _____
(должность, Ф.И.О.)

(наименование документа, дата и №)

**Технический надзор[46]:** _____
(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

**ИНН**

**ОГРН/ОГРНИП**

Договор (приказ) на осуществление технического надзора: _____
(дата и №)

Адрес места нахождения организации

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

**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 проектную 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 организаций, согласовавших 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 Общий 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 окончанию 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.

_____ _____ (_____)
(должность получившего разрешение) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7
к Административному регламенту

ФОРМА

**Журнал учета выдачи заданий**

| Номер и дата задания | Заявитель | Дата выдачи задания | Фамилия и инициалы заявителя | Номер и дата доверенности | Расписка в получении |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Приложение 8
к Административному регламенту

ФОРМА

**Журнал учета выдачи разрешений**

| Номер и дата задания | Заявитель | Дата выдачи задания | Фамилия и инициалы заявителя | Номер и дата доверенности | Расписка в получении |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

19 Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

20 Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

21 Нужное отметить – "V".

22 Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

23 Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

24 Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

25 Нужное отметить – "V".

26 Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

27 Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

28 Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

29 Нужное отметить – "V".

30 Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

31 Указать нужное.

32 Указать нужное.

33 Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

34 Указать нужное.

35 Указать нужное.

36 Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с указанием должности и наименования организации – для юридического лица; фамилии, имени, отчества (при наличии) – для физического лица).

37 При наличии печати.

38 Для физического лица.

39 Для физического лица.

40 В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка "Необходимо разработать и утвердить в Органе охраны объектов культурного наследия".

41 Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; № 26 (ч. 1), ст. 3867; № 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305).

42 Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 "Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы" (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 № 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 № 2725 "О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. № 1840" (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 № 39809).

43 После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны объектов культурного наследия об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

44 Указывается конкретный(ые) вид(ы) работ согласно перечню, указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

45 Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, консервацию (противоаварийные работы), ремонт.

46 Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, ремонт.

# КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

## ПРИКАЗ

«13» мая 2019 г. Иваново № 16-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 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 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 от13.07.2016 № 38-о,

**приказываю:**

1. Приложение к приказу комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от от13.07.2016 № 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. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

1.3.1. непосредственно должностными лицами Комитета при личном обращении граждан;

1.3.2 с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

1.3.3. посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах Комитета;

1.3.4. путем проведения встреч с населением (сходов граждан);

д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Комитета (http://nasledie.ivanovoobl.ru/), в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (https://pgu.ivanovoobl.ru/) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

1.4. На сайте Комитета размещаются следующие документы и информация:

1.4.1. полное наименование и почтовый адрес Комитета;

1.4.2. номера телефонов Отделов Комитета;

1.4.3. режим работы Комитета;

1.4.4. текст Административного регламента с приложениями.

1.5. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях Комитета, отражается следующая информация:

1.5.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

1.5.2. извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

1.5.3. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.5.4. образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

1.5.5. схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

1.5.6. сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

1.5.7. порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги;

1.5.8. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.6. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.5 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься должностными лицами, ответственными за ее обновление.

1.7. Сведения о графике (режиме) работы Комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

### 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).

2.4. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**Результат предоставления государственной услуги**

2.5. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.5.1. 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;

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

**Сроки предоставления государственной услуги**

2.6. 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**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета и Портале.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Комитета и Портале.

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

2.8. Для согласования проектной документации Комитету необходимы следующие документы:

2.8.1. заявление о согласовании проектной документации (приложение 1 к Регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2.8.2. положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

2.8.3. 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);

2.8.4. документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица)).

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 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**

2.9. При предоставлении государственной услуги заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации и Комитета, а именно: лицензию 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 заявителю государственной услуги.

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от заявителя:

2.10.1. 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;

2.10.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами находятся 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

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

2.14. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

2.14.1. предоставление неполного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.8 Регламента;

2.14.2. наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.8 Регламента;

2.14.3. представленные документы не подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

2.14.4. заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

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

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

2.15. 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**

2.16. 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**

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

Заявители представляют документы, указанные в пункте 2.8 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.

2.18. 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**

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

2.20. 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 помещениям, 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.

*(Окончание . Начало на стр. В4)*

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также написей, 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**

2.23. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

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

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

2.23.3. получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

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

2.24. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

2.24.1. своевременность предоставления государственной услуги;

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

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

2.25. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.25.1. срок рассмотрения заявления;

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

2.26. 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**

2.27. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376), по принципу «одного окна», согласно которым 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 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) и соглашением о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии).

2.27.1. 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:

2.27.1.1. 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;

2.27.1.2. 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;

2.27.1.3. 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 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», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.27.2. 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.

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

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

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

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

Заявление может быть представлено через Портал.

2.30. 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 Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.31. 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 с прилагаемыми документами;

3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

3.1.3. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании документации;

3.1.4. подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

3.1.5. 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 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 прилагаемых к нему документов**

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала данной процедуры является получение Комитетом заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.8 Регламента.

Заявление о предоставлении государственной услуги в день поступления в Комитет принимается специалистом сектора обеспечения Комитета, в должностные обязанности которого входят 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. Документы с поручением председателя Комитета или лица, его замещающего, не позднее следующего рабочего дня после их поступления в Комитет посредством СЭД передаются 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.

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

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

3.4.1. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления с прилагаемыми к нему документами направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение сведений о Лицензии.

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

3.4.3. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

3.4.3.1. регистрационный номер Лицензии;

3.4.3.2. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

3.4.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия в рамках административной процедуры, является ответственный исполнитель.

3.4.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) в Комитете сведений о Лицензии.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение сведений о Лицензии.

3.4.7. 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 прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании документации**

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании документации.

3.5.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами к ответственному исполнителю.

3.5.2. Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.8 Регламента, осуществляет следующие административные действия:

3.5.2.1. проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.8 Регламента;

3.5.2.2. проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

3.5.2.3. проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

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

3.5.3. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель проводит анализ соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

3.5.4. При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться 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.

3.5.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия в рамках административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании документации, является ответственный исполнитель.

3.5.6. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие достоверных сведений, указанных в заявлении, Лицензии, оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента.

3.5.7. 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 2.14 настоящего Регламента.

3.5.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

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

3.6. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

3.6.1. 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 2.14 настоящего Регламента.

3.6.2. Ответственный исполнитель:

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

3.6.2.1.1. проект письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия;

3.6.2.1.2. проект письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.14 Регламента;

3.6.2.2. направляет один из документов, указанных в пункте 3.6.2.1, на визу начальнику Профильного отдела. При отсутствии замечаний проект письма визируется начальником Профильного отдела и направляется на визирование председателю Комитета или лицу, его замещающему. При наличии замечаний документы возвращаются на доработку.

3.6.3. Проект письма о согласовании проектной документации оформляется ответственным исполнителем в соответствии с приложением 2 к Регламенту.

Проект письма об отказе в согласовании должен содержать основания для отказа в согласовании документации.

3.6.4. При положительном рассмотрении (визировании) председателем Комитета или лицом, его замещающим, проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, либо проекта письма об отказе в согласовании документы заверяются гербовой печатью Комитета и регистрируются в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

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

3.6.6. 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.

3.6.7. Критерии принятия решения:

3.6.7.1. наличие правильно оформленных писем о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия;

3.6.7.2. соответствие либо не соответствие представленной на согласование документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

3.6.8. Результатом административной процедуры является согласование или отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

3.6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация писем о согласовании либо об отказе в согласовании в соответствии с установленными правилами делопроизводства посредством введения в СЭД.

3.6.9. Максимальный срок по процедурам, предусмотренным пунктом 3.6, составляет 5 (пять) рабочих дней.

**Выдача результата предоставления государственной услуги**

3.7. Выдача результата предоставления государственной услуги.

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

3.7.2. Ответственный исполнитель:

3.7.2.1. делает одну копию письма;

3.7.2.2. проставляет на документации штамп установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего письма;

3.7.2.3. в течение 5 (пяти) рабочих дней отправляет письмо о согласовании или об отказе в согласовании и 1 экземпляр документации посредством почтового отправления (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, в случае если заявление поступило в электронном виде;

При поступлении заявления через Портал письмо направляется заявителю в личный кабинет на Портале либо по иному адресу, указанному заявителем.

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

3.7.2.4.1. удостоверяет личность заявителя;

3.7.2.4.2. предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения результата предоставления государственной услуги;

3.7.2.4.3. выдает заявителю документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.7.3. Критерии принятия решения: наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.7.1 настоящего Регламента.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

3.7.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках данной административной процедуры, является ответственный исполнитель.

3.7.7. Максимальный срок по процедурам, предусмотренным пунктом 3.7, составляет 9 (девять) рабочих дней.

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

3.8. 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 начальник Профильного 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.

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.

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

**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.

Граждане, их объединения и организации вправе получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления 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. 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 ими 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, 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».

5.5.3. Постановление Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг».

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе 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» (ivtmfc.ru), Департамента развитийной информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru), на сайте Комитета (http://nasledie.ivanovoobl.ru/), на информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях Комитета.

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 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 утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

6.4. 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 заявление, 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.

6.5. Порядок взаимодействия многофункционального центра с Комитетом определяется соглашением.

Приложение 1
к Административному регламенту

Председателю комитета Ивановской области
по государственной охране объектов культурного наследия
ул. Великая, д. 8
г. Иваново, 153022

_____
(адрес Органа охраны)

от _____,
(наименование юр. лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)
Адрес (местонахождение) заявителя:
_____
(улица, дом, корп., строение)
_____
(город, район, область или республика, индекс)
_____
(адрес электронной почты[2])
_____
(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о предоставлении государственной услуги по согласованию 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[2]**

Прошу согласовать проектную документацию 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:

_____
(наименование объекта культурного наследия)
Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:
_____
(Республика, область, район)
_____
(город)
улица _____ д. _____ корп. _____

Проектная документация 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 разработана:

_____
(наименование проектной документации)
_____
(состав проектной документации)
Организация:
_____
(наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество – для физического лица))
Адрес места нахождения организации:
_____
(Республика, область, район)
_____
(город)
улица _____ д. _____ корп. _____ офис _____

| | | |
|---|---|---|
| Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: | Регистрационный номер | |
| | Дата выдачи | |
| Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия: | Регистрационный номер | |
| | Дата выдачи | |

Ответственный представитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая код города) _____

Прошу принятое решение (нужное отметить – "V"):

☐ выдать лично на руки [3]

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

**Приложение**:[4]

☐ проектная документация по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на _____л.

☐ положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на _____л.

_____ _____ _____
(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)
«_____»_____20___г.

Приложение 2
к Административному регламенту

**СОГЛАСОВАНИЕ[5]**
**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**

Проектной документации _____
_____.
(наименование представленной на согласование проектной документации на проведение работ по сохранению)
представленной на согласование в следующем составе:
_____
(указывается состав проектной документации, в котором она согласовывается)
Наименование, категория историко-культурного значения и адрес места расположения объекта культурного наследия: _____
_____
Заказчик разработки проектной документации: _____
_____
(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения – для юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица)
Проектная организация _____
_____
(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения, реквизиты лицензии на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, должность, Ф.И.О. научного руководителя и автора проекта)
Проектная документация разработана на основании: _____
_____
(указываются основания для разработки проектной документации)
Основания для согласования проектной документации: _____
_____
(с указанием решения о согласии с выводами заключения экспертизы и согласовании проектной документации с оценкой на предмет соответствия требованиям Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»)
_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

1 При наличии.

2 Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

3 Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

4 Нужное отметить – "V".

5 Оформляется на официальном бланке Комитета и подписывается председателем Комитета.

# КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

## ПРИКАЗ

«13» мая 2019 г. Иваново № 17-о

## О внесении изменений в приказ комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 30.08.2017 № 98-о «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, 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», постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг», Положением о комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, утвержденным Постановлением Правительства Ивановской области от 24.12.2013 № 594-п, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Административного регламента предоставления комитетом Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, утвержденного приказом комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 30.08.2017 № 98-о, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Приложение к приказу комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 30.08.2017 № 98-о «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта» 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**
предоставления комитетом Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления комитетом Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (

*(Окончание. Начало на стр. В5)*

- 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 Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:
3.1.1. прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;
3.1.3. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.3. Основанием для предоставления государственной услуги является получение комитетом заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.8 Административного регламента.
3.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.
Максимальный срок выполнения действия – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления с прилагаемыми к нему документами в комитете.
3.5. После регистрации заявления в приемной комитета председатель комитета принимает решение о его передаче на исполнение в профильный отдел. Начальник профильного отдела назначает ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

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

3.6. Ответственный исполнитель запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.10, 2.11 Административного регламента, в случае непредоставления их заявителем в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего заявления в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
3.7. По межведомственным запросам комитета документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании документации**

3.8. Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.8 Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:
- проверяет наличие полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.8 Административного регламента;
- проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;
- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.
3.9. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель проводит анализ соответствия представленной документации требованиям к сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации и Ивановской области.
3.10. При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Общественный совет при комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, Совет по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации при Губернаторе Ивановской области для получения дополнительной информации.
3.11. Ответственный исполнитель готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с проектом письма о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.15 Административного регламента, в 2 экземплярах.
3.12. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется ответственным исполнителем в соответствии с формой, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
3.13. Проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должен содержать мотивированные основания для отказа.
3.14. Проекты документов, указанных в пункте 3.11 Административного регламента, визируются ответственным исполнителем, начальником профильного отдела, передаются на подпись председателю комитета или лицу, его замещающему, регистрируются в порядке, установленном правилами делопроизводства.
Информация вводится в электронную систему учета документов.
Письму присваивается исходящий номер.
Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в журнале учета выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.
3.15. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, при наличии паспорта заявителя, паспорта и доверенности в случае, если выдается доверенному лицу, либо иным, указанным в заявлении о выдаче разрешения способом.
3.16. В случае личного обращения заявителя либо его представителя, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, ответственный исполнитель предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на лицевой стороне соответствующего письма, в журнале учета выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.
3.17. Ответственный исполнитель выдает заявителю 1 экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с письмом о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
3.18. 1 экземпляр документов, указанных в пункте 3.17 Административного регламента, направляется заявителю ответственным исполнителем посредством почтового отправления (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, в случае если заявление поступило в электронном виде, либо выдается лично на руки.
3.19. При поступлении заявления через Единый портал 1 экземпляр документов, указанных в пункте 3.17 Административного регламента, направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале либо по иному адресу, указанному заявителем.
3.20. 1 экземпляр документов, указанных в пункте 3.17 Административного регламента, подлежит хранению в комитете.

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

3.21. 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 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 председателем комитета.
4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного 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 Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации и Ивановской области председатель комитета принимает меры по устранению таких нарушений.

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

**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 Административного регламента.
Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.
Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления 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. 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 ими 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. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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».
5.5.3. Постановление Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг».
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» (ivmfc.ru), Департамента развития информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru), на сайте Комитета (http://nasledie.ivanovoobl.ru/), на информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях Комитета.
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 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 утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.
6.4. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376), по принципу «одного окна», согласно которым 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 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) и соглашением о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии).
6.4.1. 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:
6.4.1.1. 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;
6.4.1.2. 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;
6.4.1.3. 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 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», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.
6.4.2. 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.
6.5. 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 комитету 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.
6.6. Порядок взаимодействия многофункционального центра с комитетом определяется соглашением.

Приложение 1
к Административному регламенту

от «_____»_____20___г. №___

Руководителю органа охраны,
адрес

**Заявление**
**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта***

**Заявитель** _____

(Полное наименование застройщика, получившего разрешение на строительство: юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество – для физического лица)

| | |
|---|---|
| **ИНН** | |
| **ОГРН/ОГРНИП** | |
| **СНИЛС** (для физических лиц) | |
| Адрес места нахождения заявителя | (индекс) (Субъект Российской Федерации, город) (улица) (дом) (корп. /стр.) (офис/ кв.) |
| Почтовый (для физических лиц)/юридический адрес заявителя | (индекс) (Субъект Российской Федерации, город) (улица) (дом) (корп. /стр.) (офис/ кв.) |
| Контактный телефон (включая код города) | |
| ФИО руководителя (для организации) | |
| Сайт/электронная почта | |

*Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

**Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:**

| | |
|---|---|
| Наименование объекта культурного наследия, категория охраны | |

**расположенного по адресу:**

| | |
|---|---|
| Адрес объекта культурного наследия, кадастровый номер объекта культурного наследия | |

Приложения (в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги):
1.
2.
3.....

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, своевременно сообщать в комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия.

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в рамках оказания государственной услуги.

Прошу результат предоставления государственной услуги:

- ☐ выдать лично на руки
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес
- ☐ направить в личный кабинет на Едином портале государственных услуг

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«_____»_____20___г.

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту

**Журнал учета**
**выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта**

| № п/п | Реквизиты заявления | Фамилия, имя, отчество (наименование должности) заявителя или представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности) | Наименование, адрес объекта культурного наследия | Реквизиты разрешения на строительство, письма о выдаче разрешения на строительство | Реквизиты разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, письма о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Подпись работника, выдавшего документ | Расписка в получении заявителя или представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

# КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

## ПРИКАЗ

«14» мая 2019 г. Иваново № 18-о

## О внесении изменений в приказ комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 29.08.2017 № 97-о «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги по выдаче разрешения на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, 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», постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг», Положением о комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, утвержденным Постановлением Правительства Ивановской области от 24.12.2015 № 594-п, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Административного регламента предоставления комитетом Ивановской области по государственной охране объектов культурного государственной услуги по выдаче разрешения на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, утвержденного приказом комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 29.08.2017 № 97-о, **п р и к а з ы в а ю:**
1. Приложение к приказу комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 29.08.2017 № 97-о «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги по выдаче разрешения на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта» 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**
предоставления комитетом Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги по выдаче разрешения на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления комитетом Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги по выдаче разрешения на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия (далее – комитет), 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, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители, застройщики), соответствующие требованиям статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс).

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

1.3. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:
1.3.1. непосредственно должностными лицами комитета при личном обращении граждан;
1.3.2 с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;
1.3.3. посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах комитета;
1.3.4. путем проведения встреч с населением (сходов граждан);
д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте комитета (http://nasledie.ivanovoobl.ru/), в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (https://pgu.ivanovoobl.ru/) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).
1.4. На сайте комитета размещаются следующие документы и информация:
1.4.1. полное наименование и почтовый адрес комитета;
1.4.2. номера телефонов отделов комитета;
1.4.3. режим работы комитета;
1.4.4. текст Административного регламента с приложениями.
1.5. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях комитета, отражается следующая информация:
1.5.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;
1.5.2. извлечения из текста Административного регламента с приложениями;
1.5.3. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
1.5.4. образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
1.5.5. схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
1.5.6. сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
1.5.7. порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги;
1.5.8. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.
Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.
Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.
1.6. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.5 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься должностными лицами, ответственными за ее обновление.
1.7. Сведения о графике (режиме) работы комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта».

**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, ответственное за предоставление государственной услуги (далее также – профильный отдел).
2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**Результат предоставления государственной услуги**

2.5. Результатами предоставления государственной услуги являются:
2.5.1. выдача разрешения на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее – выдача разрешения на строительство);
2.5.2. отказ в выдаче разрешения на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее – отказ в выдаче разрешения на строительство);
2.5.3. выдача решения о продлении разрешения на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее – решение о продлении разрешения на строительство);
2.5.4. отказ в продлении разрешения на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее – отказ в продлении разрешения на строительство);
2.5.5. выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее – решение о внесении изменений в разрешение на строительство);
2.5.6. отказ во внесении изменений в разрешение на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее – отказ во внесении изменений в разрешение на строительство).

**Сроки предоставления государственной услуги**

2.6. Срок предоставления государственной услуги:
2.6.1. при выдаче разрешения на строительство, продлении разрешения на строительство – не более 7 рабочих дней со дня получения в комитете соответствующего заявления;
2.6.2. при внесении изменений в разрешение на строительство – не более 7 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте комитета и Портале.
Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте комитета и Портале.

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

2.8. В целях выдачи разрешения на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, заявитель обращается в комитет лично либо направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 1.3 Административного регламента, в электронном виде на электронную почту комитета, через Единый портал, через многофункциональный центр следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:
2.8.1. заявление о выдаче разрешения на строительство, подписанное уполномоченным лицом, оформленное согласно приложению 1 к Административному регламенту (для юридических лиц заявление оформляется на официальном бланке организации);
2.8.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
2.8.3. документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени застройщика (в случае если заявитель не является застройщиком);
2.8.4. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
2.8.5. при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
2.8.6. градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
2.8.7. материалы, содержащиеся в проектной документации:
а) пояснительная записка;
б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства,

*(Окончание. Начало на стр. В6)*

- 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»;
- 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»;
- приказом 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».

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

2.31. 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**

2.32. При подаче заявления в приемную комитета срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

Заявители представляют документы, указанные в пунктах 2.8, 2.20 Административного регламента, в приемную комитета лично, почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 1.3.1 Административного регламента, в электронном виде на электронную почту комитета, через Единый портал, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявители представляют документы, указанные в пункте 2.25, в приемную комитета лично.

2.33. 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**

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

2.35. Заявление, направленное в электронном виде на электронную почту комитета или через Единый портал, регистрируется в комитете и поступает 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 заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.36. 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 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 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 получения 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 местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.37. 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 беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты 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;
- 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 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**

2.38. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

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

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

2.38.3. получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

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

2.39. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

2.39.1. своевременность предоставления государственной услуги;

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

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

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

2.41. 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 по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.42. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

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

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

2.45. Заявление может быть представлено через Портал.

2.46. 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 Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

3.1.3. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении разрешения на строительство либо отказе в продлении разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство либо отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

**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 прилагаемых к нему документов**

3.3. Основанием для предоставления государственной услуги является получение комитетом заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пунктах 2.8, 2.20, 2.26 Административного регламента.

3.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пунктах 2.8, 2.20, 2.26 Административного регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления с прилагаемыми к нему документами в комитете.

3.5. После регистрации заявления в приемной комитета председатель комитета принимает решение о его передаче на исполнение в профильный отдел. Начальник профильного отдела назначает ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

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

3.6. Ответственный исполнитель запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в 2.8.4, 2.8.5, 2.8.6, 2.8.10, 2.20.1 – 2.20.4 Административного регламента, в случае непредоставления их заявителем в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего заявления в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7. По межведомственным запросам комитета документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании документации**

3.8. Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пунктах 2.8, 2.20, 2.25 Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

- проверяет наличие полного комплекта документов, предусмотренного пунктами 2.8, 2.20, 2.25 Административного регламента;
- проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;
- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

3.9. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель проводит анализ соответствия представленной документации требованиям к сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

3.10. При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Общественный совет при комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, Совет по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации при Губернаторе Ивановской области для получения дополнительной информации.

3.11. В зависимости от поданного заявления ответственный исполнитель готовит:

- проект разрешения на строительство с проектом письма о выдаче разрешения на строительство либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.28 Административного регламента, в 2 экземплярах;
- проект решения о продлении разрешения на строительство с проектом письма о выдаче решения о продлении разрешения на строительство либо проект мотивированного отказа в продлении разрешения на строительство при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.28 Административного регламента, в 2 экземплярах;
- проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство с проектом письма о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.12. Проект разрешения на строительство оформляется ответственным исполнителем в соответствии с формой, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.13. Проектом решения о продлении разрешения на строительство является проект распоряжения комитета о продлении разрешения на строительство.

3.14. Проектом решения о внесении изменений в разрешение на строительство является проект распоряжения комитета о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.15. Проекты писем об отказе в выдаче разрешения на строительство, в продлении разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство должны содержать мотивированные основания для отказа.

3.16. Проекты документов, указанных в пункте 3.11 Административного регламента, визируются ответственным исполнителем, начальником профильного отдела, передаются на подпись председателю комитета или лицу, его замещающему, регистрируются в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Информация вводится в электронную систему учета документов.

Письму присваивается исходящий номер.

Разрешение на строительство регистрируется в журнале учета выдачи разрешений на строительство в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту.

Факт продления разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство фиксируется в журнале учета выдачи разрешений на строительство с указанием реквизитов распоряжений комитета.

При продлении разрешения на строительство заполняется соответствующее поле в выданном ранее разрешении на строительство в 2 экземплярах (экземпляре комитета, экземпляре заявителя).

3.17. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, при наличии паспорта заявителя, паспорта и доверенности в случае, если выдается доверенному лицу, либо иным указанным в заявлении о выдаче разрешения способом.

3.18. В случае личного обращения заявителя либо его представителя, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, ответственный исполнитель предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на лицевой стороне соответствующего письма, в журнале учета выдачи разрешений на строительство.

3.19. Ответственный исполнитель выдает заявителю:

3.19.1. 1 экземпляр разрешения на строительство с письмом о выдаче разрешения на строительство либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.19.2. 1 экземпляр распоряжения комитета о продлении разрешения на строительство с письмом о продлении разрешения на строительство либо письмо об отказе в продлении разрешения на строительство, разрешение на строительство с заполненным полем о продлении разрешения на строительство.

3.19.3. 1 экземпляр распоряжения комитета о внесении изменений в разрешение на строительство с письмом о внесении изменений в разрешение на строительство либо письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.20. 1 экземпляр документов, указанных в пункте 3.19 Административного регламента, направляется заявителю ответственным исполнителем посредством почтового отправления (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте в случае, если заявление поступило в электронном виде, либо выдается лично на руки.

3.21. При поступлении заявления через Единый портал 1 экземпляр документов, указанных в пункте 3.19 Административного регламента, направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале либо по иному адресу, указанному заявителем.

3.22. 1 экземпляр документов, указанных в пункте 3.19 Административного регламента, подлежит хранению в комитете.

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

3.23. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, они исправляются путем выдачи нового документа, предусмотренного пунктом 2.5 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 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 председателем комитета.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного 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 Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации и Ивановской области председатель комитета принимает меры по устранению таких нарушений.

**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, содержащие 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.

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

**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 Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления 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. 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 ими 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».

5.5.3. Постановление Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг».

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» (ivmfc.ru), Департамента развития информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru), на сайте комитета (http://nasledie.ivanovoobl.ru/), на информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях Комитета..

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 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 утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

6.4. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376), по принципу «одного окна», согласно которым 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 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) и соглашением о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии).

6.4.1. 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:

6.4.1.1. 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;

6.4.1.2. 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;

6.4.1.3. 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 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», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

6.4.2. 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.

6.5. 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 комитету 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.

6.6. Порядок взаимодействия многофункционального центра с комитетом определяется соглашением.

Приложение 1
к Административному регламенту

от «_____»_____20___г. №___

Руководителю органа охраны,
адрес

**Заявление**
**о выдаче разрешения на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта***

**Заявитель**

(Полное наименование застройщика: юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество – для физического лица)

**ИНН**

**ОГРН/ОГРНИП**

**СНИЛС** (для физических лиц)

Адрес места нахождения заявителя
(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)
(улица) (дом) (корп. /стр.) (офис/ кв.)

Почтовый (для физических лиц)/юридический адрес заявителя
(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)
(улица) (дом) (корп. /стр.) (офис/ кв.)

Контактный телефон (включая код города)

**ФИО** руководителя (для организации)

Сайт/электронная почта

Реквизиты договора (дата, №), в соответствии с которым будут произведены работы

*Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

**Прошу выдать разрешение на строительство:**

☐ полный цикл

☐ выполнение этапа

☐ объект является объектом индивидуального жилищного строительства

☐ объект не является объектом индивидуального жилищного строительства

(нужное отметить)

**при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:**

| | |
|---|---|
| Наименование объекта культурного наследия, категория охраны | |

**расположенного по адресу:**

| | |
|---|---|
| Адрес объекта культурного наследия, кадастровый номер объекта культурного наследия | |

**на земельном участке по адресу:**

| | |
|---|---|
| Адрес, кадастровый номер земельного участка, номер кадастрового квартала | |

**срок на:** _____

**Право на пользование землей закреплено:**

| | |
|---|---|
| Наименование документа, реквизиты (дата, №) | |

**Схема планировочной организации земельного участка согласована:**

| | |
|---|---|
| Полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации, реквизиты (дата, №), форма согласования | |

**Проектная документация:**

| | |
|---|---|
| Наименование проектной документации, дата разработки | |

**Проектная документация разработана:**

| | |
|---|---|
| Полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации-разработчика проектной документации | |

**ИНН**

**ОГРН/ОГРНИП**

Право на выполнение проектных работ закреплено
(Наименование документа, дающего право на выполнение пректных работ, реквизиты (дата, №), наименование уполномоченной организации его выдавшей)

Адрес места нахождения проектной организации
(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)
(улица) (дом) (корп. /стр.) (офис/ кв.)

Адрес электронной почты
Юридический адрес проектной организации
(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)
(улица) (дом) (корп. /стр.) (офис/ кв.)

Контактный телефон (включая код города)

**ФИО** руководителя (для организации)

Сайт/электронная почта

**Проектная документация согласована/утверждена:**

| | |
|---|---|
| Полное наименование органа/организации, утвердившей/согласовавшей проектную документацию, реквизиты (дата, №), форма согласования | |

**Проектная документация получила положительное заключение:**

Государственной/негосударственной экспертизы
(Наименование экспертизы, реквизиты заключения (дата, №))

Государственной экологической экспертизы
(при наличии)
(Наименование экспертизы, реквизиты заключения (дата, №), реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы)

Краткие проектные характеристики объекта культурного наследия (в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства):

| | | | |
|---|---|---|---|
| Общая площадь (кв. м): | | Площадь участка (кв. м): | |
| Объем (куб. м): | | в том числе подземной части (куб. м): | |
| Количество этажей (шт.): | | Высота (м): | |
| Количество подземных этажей (шт.): | | Вместимость (чел.): | |
| Площадь застройки (кв. м): | | | |
| Иные показатели (указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта культурного наследия) | | | |

Краткие проектные характеристики линейного объекта (заполняется только в отношении линейного объекта:

| | |
|---|---|
| Категория: (класс) | |
| Протяженность: | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | |
| Иные показатели (указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта культурного наследия) | |

Приложения (в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги):
1.
2.
3.....

Прошу результат предоставления государственной услуги:

☐ выдать лично на руки

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

☐ направить в личный кабинет на Едином портале государственных услуг

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, своевременно сообщать в комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия.

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в рамках оказания государственной услуги.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«____»_____20___г.

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту

от «_____»_____20___г. №___

Руководителю органа охраны,
адрес

**Заявление**
**о продлении разрешения на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта***

**Заявитель**

(Полное наименование застройщика: юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество – для физического лица)

**ИНН**

**ОГРН/ОГРНИП**

**СНИЛС** (для физических лиц)

Адрес места нахождения заявителя
(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)
(улица) (дом) (корп. /стр.) (офис/ кв.)

Почтовый (для физических лиц)/юридический адрес заявителя
(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)
(улица) (дом) (корп. /стр.) (офис/ кв.)

Контактный телефон (включая код города)

**ФИО** руководителя (для организации)

Сайт/электронная почта

Реквизиты договора (дата, №), в соответствии с которым будут произведены работы

*Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

**Прошу продлить разрешение на строительство**

от «____»_____ г. №_____

**при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:**

| | |
|---|---|
| Наименование объекта культурного наследия, категория охраны | |

**расположенного по адресу:**

| | |
|---|---|
| Адрес объекта культурного наследия, кадастровый номер объекта культурного наследия | |

**на земельном участке по адресу:**

| | |
|---|---|
| Адрес, кадастровый номер земельного участка, номер кадастрового квартала | |

**на** _____ **до «**_____**»** _____ **г.**
(срок завершения строительства в соответств

**КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

## ПРИКАЗ

«14» мая 2019 г. Иваново № 19-о

## 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 (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 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. Внести следующие изменения 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»:

1.1 в наименовании слова «жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры» заменить словами «помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры»;

1.2 приложение 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 помещения в многоквартирном доме, если такое 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 помещения в многоквартирном доме, если такое 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 помещения в многоквартирном доме, если такое 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 находятся помещения в многоквартирном доме или дома, в которых они находятся, отнесенные в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках 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. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

1.4.1. непосредственно должностными лицами Комитета при личном обращении граждан;

1.4.2 с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

1.4.3. посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах Комитета;

1.4.4. путем проведения встреч с населением (сходов граждан);

д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Комитета (http://nasledie.ivanovoobl.ru/), в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (https://pgu.ivanovoobl.ru/) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

1.5. На официальном сайте Комитета размещаются следующие документы и информация:

1.5.1. полное наименование и почтовый адрес Комитета;

1.5.2. номера телефонов Отделов Комитета;

1.5.3. режим работы Комитета;

1.5.4. текст Административного регламента с приложениями.

1.6. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях Комитета, отражается следующая информация:

1.6.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

1.6.2. извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

1.6.3. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.6.4. образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

1.6.5. схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

1.6.6. сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

1.6.7. порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги;

1.6.8. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.7. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.6 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься должностными лицами, ответственными за ее обновление.

1.8. Сведения о графике (режиме) работы Комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

**Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – выдача заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое 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.

2.3. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Результат предоставления государственной услуги:

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

2.4.2. мотивированный отказ в выдаче заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое 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 помещения в многоквартирном доме, если такое 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**

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

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

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета и Портале.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Комитета и Портале.

**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. 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:

2.7.1. заявление о выдаче заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое 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;

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

2.7.3. проектная документация переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, подлинник в 2 экземплярах;

2.7.4. согласие совладельцев помещения в многоквартирном доме 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 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**

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

Заявитель вправе представить Лицензию 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 не является основанием для отказа в предоставлении заявителю 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 муниципальными правовыми актами 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 и указанных в пункте 2.7, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.12.1. в заявлении содержится неполный объем сведений;

2.12.2. представлен неполный комплект документов, необходимых для выдачи заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, определенный пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

2.12.3. 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;
- отсутствие у организация, осуществляющей проектные работы, Лицензии.

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

2.13. Государственная услуга «Выдача заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры» предоставляется безвозмездно.

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

2.14. 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**

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

2.16. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, 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**

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению технической, 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 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 местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18. 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 вход в такие объекты 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;
- 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 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**

2.19. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

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

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

2.19.3. получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

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

2.20. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

2.20.1. своевременность предоставления государственной услуги;

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

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

2.21. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.21.1. срок рассмотрения заявления;

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

2.22. При предоставлении государственной услуги заявитель осуществляет два взаимодействия со специалистом отдела государственной охраны объектов культурного наследия и обеспечения деятельности Комитета, в обязанности которого входит осуществление документооборота, 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**

2.23. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376), по принципу «одного окна», согласно которым 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 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) и соглашением о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии).

2.23.1. 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:

2.23.1.1. 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;

2.23.1.2. 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;

2.23.1.3. 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 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», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.23.2. 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.

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

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

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

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

2.26. Заявление может быть представлено через Портал.

2.27. 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 Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.28. 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. формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

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

3.1.4. подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

3.1.5. 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 прием таких запросов 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**

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 отдела государственной охраны объектов культурного наследия и обеспечения деятельности Комитета, в обязанности которого входит осуществление документооборота (далее – специалист отдела обеспечения деятельности).

3.3.2. Специалист отдела обеспечения деятельности 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. Документы с поручением председателя Комитета или лица, его замещающего, не позднее следующего рабочего дня после их поступления в Комитет посредством СЭД передаются 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 отдела обеспечения деятельности.

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 отдела обеспечения деятельности.

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.

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

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

3.4.1. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления с прилагаемыми к нему документами направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение сведений о Лицензии.

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

3.4.3. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

3.4.3.1. регистрационный номер Лицензии;

3.4.3.2. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

3.4.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия в рамках административной процедуры, является ответственный исполнитель.

3.4.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) в Комитете сведений о Лицензии.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение сведений о Лицензии.

3.4.7. 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**

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

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

3.5.2. Ответственный исполнитель:

3.5.2.1. 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;

3.5.2.2. проводит анализ соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;

3.5.2.3. проводит анализ соответствия представленной документации требованиям законодательства по сохранению объектов культурного наследия.

Максимальный срок исполнения настоящих административных действий – 7 (семь) рабочих дней.

3.5.3. 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.

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

3.5.5. 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.

3.5.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

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

3.6. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.6.1. 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.

3.6.2. Ответственный исполнитель:

3.6.2.1. 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 помещения в многоквартирном доме, если такое 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 помещения в многоквартирном доме, если такое 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.

3.6.2.2. направляет один из документов, указанных в пункте 3.6.2.1, на визу начальнику профильного отдела. При отсутствии замечаний проект заключения либо проект мотивированного отказа в выдаче заключения визируется начальником профильного отдела и направляется на визирование председателю Комитета или лицу, его замещающему. При наличии замечаний документы возвращаются на доработку.

3.6.3. При положительном рассмотрении (визировании) председателем Комитета или лицом, его замещающим, проекта заключения либо проекта мотивированного отказа в выдаче заключения документы заверяются гербовой печатью Комитета и регистрируются в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

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

3.6.5. 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.

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

3.6.7. Результатом административной процедуры является оформленное и согласованное с должностными лицами Комитета заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, либо мотивированный отказ в выдаче заключения, предусмотренные подпунктом 3.6.2.1 настоящего Административного регламента.

3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заключения либо мотивированного отказа в выдаче заключения в соответствии с существующей номенклатурой дел.

3.6.9. Максимальный срок по процедурам, предусмотренным пунктом 3.6, составляет 7 (семь) рабочих дней.

**Выдача результата предоставления государственной услуги**

3.7. Выдача результата предоставления государственной услуги.

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

3.7.2. Специалист отдела обеспечения деятельности:

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

3.7.2.2. 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.

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

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

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

3.7.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках данной административной процедуры, является специалист отдела обеспечения деятельности.

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

3.8. 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 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, прив

28 ИЮЛЯ – ДЕНЬ ВМФ

# Андреевский флаг над микрорайоном

**Авдотьино в Иванове, Михалёво Ивановского района и Новые Горки Лежневского по праву можно считать «военно-морскими» местами: там живут ветераны флота. Накануне профессионального праздника корреспондент «ИГ» связался с некоторыми из них.**

Павел РАЗУВАЕВ

## Замполит доставил в аэропорт завтрак

С капитаном второго ранга запаса Александром Чернегой мы познакомились более 15 лет назад, во время визита делегации Ивановской области в мурманский Североморск на подшефный нашему региону большой противолодочный корабль Северного флота «Маршал Василевский». Мы приезжали в феврале, когда Заполярье было погружено во тьму. Ивановцы привезли для экипажа немало подарков, в том числе теплые вещи.

Это было время серьезных материальных проблем для флота. Сам корабль стоял на рейде и давно не выходил в поход. Мы несколько дней жили в каюте вместе с тогда главным редактором телекомпании «Барс» Евгением Смирновым, а за стенкой в коридоре стоял тазик, куда капала с палубы вода...

Но встречали нас моряки от всей души и делились последним. Принимал гостей замполит экипажа Александр Чернега, который на обратном пути привез в мурманский аэропорт, за 30 километров от Североморска, завтрак для всей части делегации (рейс задержался из-за непогоды): «*Вы, ребята, наверное, проголодались*».

Александр Чернега после ухода в отставку переехал с семьей в Иваново, работал в кадетском морском корпусе, в малом бизнесе, а сегодня занят пассажирскими перевозками на «газели». «Маршал Василевский» уже разрезан на металлолом. Но корабль жив в воспоминаниях ветеранов и земляков маршала.

День ВМФ родные Чернеги всегда отмечают в семейном кругу. Так будет и в этом году.

## В гости на праздник в Лежневский район

«ИГ» не раз писала о диаспоре моряков, живущих в Михалёве Ивановского района. Ее возглавлял Александр Тарасов. По его инициативе в День ВМФ здесь поднимают Военно-морской флаг и проводят праздник для всего села. Когда я позвонил ему, трубку взяла супруга Елена, сообщившая, что Александра Романовича не стало в 2017 году, на 68-м году жизни: «*Сердце отказало, сказалась нелегкая служба. Но мы продолжаем отмечать праздник. Соберемся, поднимем флаг и 28 июля*».

Сегодня ветеранскую военно-морскую организацию Михалёва возглавляет Валентина Найдёнова, которая служила в ВМФ на береговых должностях. Интересно, что ее сын Александр – капитан третьего ранга – тоже североморец. После ухода в запас был помощником облвоенкома. Сегодня он – наш коллега, журналист районной газеты «Наше слово» Ивановского района.

Павел РАЗУВАЕВ

▲ Военные моряки из Новых Горок готовятся к празднику (Рустислав Кузнецов – крайний слева).

▲ Вспоминая былые походы...

Валентина Александровна рассказала, что самые тесные связи михалёвцы поддерживают с ветеранами Новых Горок (Лежневский район), куда регулярно приезжают на День ВМФ.

## Бывший капитан теперь охранник в детсаду

Новые Горки известны в нашей области своей старинной ткацкой фабрикой, сегодня бьющейся за выживание. И – советом ветеранов Военно-Морского флота. На протяжении более 20 лет председатель совета – капитан второго ранга запаса Рустислав Кузнецов. Ко Дню ВМФ он специально приезжает на праздник на неделю из Москвы, где работает охранником в детском саду: «*У нас в поселке устроиться невозможно*».

100-квартирный дом в Новых Горках по улице Советской, 19, где живут моряки запаса, они зовут «Титаником». Почему? Пятиэтажка, как корабль-гигант, стоит на горе, возвышаясь над окружающими строениями. Сегодня здесь осталось меньше половины из 30 семей, переселившихся с 1999 года в поселок. Остальные, по словам Кузнецова, в поисках лучшей жизни перебрались в другие регионы. А кого-то уж нет в живых.

Но дом остается для новогоркинцев военно-морским. Его выкупил у фабрики и достроил в 1990-е годы Главкомат ВМФ для семей увольняющихся в запас офицеров и мичманов. Рустислав Кузнецов приехал в Новые Горки одним из первых.

Капитан закончил Высшее военно-морское училище во Владивостоке. Служил на Тихоокеанском флоте на больших десантных кораблях, в том числе на «Иване Рогове», дошел до командира БДК. Потом 18 лет отдал береговой службе. Последнее место службы и должность – Находка, бухта Анна, командир отдельного центра подводного наблюдения.

В Ивановскую область переехал с супругой Татьяной Васильевной – старшим матросом запаса, и двумя сыновьями. Младший сын Кузнецовых срочную служил в морской пехоте. День ВМФ – и его праздник.

До 2007 года Рустислав Кузнецов возглавлял администрацию поселения.

## Выплыл с глубины 40 метров

В активе новогоркинского совета и капитан второго ранга запаса Николай Шашков, тоже старожил «Титаника». Шашковы приехали из Северодвинска Архангельской области. Их жизнь связана с Северным флотом.

Николай Шашков – выпускник Калининградского высшего военно-морского училища: «*Каждый день вспоминаю наши гарнизоны, военные городки. Тюва Губа, Североморск, Полярный, Северодвинск,* – говорил моряк во время нашей встречи. – *Мои корабли: десантные и специального назначения. Я был штурманом, старпомом, командиром судна, дивизиона. После увольнения в запас еще «покапитанил» на военном транспорте*».

Выпускник Киевского высшего военного авиационного инженерного училища, майор авиации ВМФ запаса Александр Кокин – черноморец. Аэродромы Качи, Донузлава, Севастополя – всего семь гарнизонов в военно-морской биографии его и супруги Нины Евгеньевны, связистки, старшего матроса запаса.

Капитан второго ранга запаса подводник Тихоокеанского флота Василий Ерёмин пережил страшную трагедию во второй Камчатской флотилии 24 июня 1983 года. По халатности временно прибывших на лодку моряков, заменивших половину ушедшего в отпуск личного состава, подводный корабль затонул на глубину 40 метров. Командир боевой части Ерёмин спас матроса и сам чудом выплыл из водной толщи. Тогда погибли 16 моряков.

Во всех «военно-морских» поселках и микрорайонах области 28 июля пойдут торжества в честь Дня ВМФ с построением, подъемом флага и... ухой. С праздником!

ПРАЗДНИКИ

# Мыльные салюты – в Шуе, праздник леща – в Каменке

**Города и районы области продолжают отмечать свои дни рождения.**

Павел РАЗУВАЕВ

Праздничные гулянья в честь фестиваля мыла начались в Шуе на центральной площади. Зрителей приветствовали сказочные персонажи и народный хор «Околица». Под марши городского духового оркестра сотни людей шли по местному Арбату к парку «На Крутихе». В небо поднимались тысячи пузырей, создавая настоящий мыльный хоровод.

В парке развернулись широкая ярмарка, аллея игр и забав от молодежного информационного центра, работали аттракционы. Нарасхват шли мыловаренные изделия домашних мастеров. К примеру, из мыла делают букеты. Впервые в этом году лучший мыловар был выбран народным голосованием. Им признана Наталья Кравченко.

Кульминацией праздника стало шоу мыльных пузырей. Все зрители, затаив дыхание, наблюдали за тем, как они создаются, поднимаются вверх.

На празднике мыла, которое изображено на гербе Шуи, прозвучали приветствия от имени депутата Госдумы Валерия Иванова. Региональный парламент представлял зампред комитета по местному самоуправлению Александр Маслов.

Каменке Вичугского района 20 июля исполнилось 80 лет. Одновременно с этой датой народ здесь гулял на Дне леща, в рамках которого прошли соревнования рыболовов, фотоконкурс «Рыбацкое счастье», конкурсы «Уха года» и «Рыбная фишка».

В этот же день отмечали свои праздники Ново-Писцово и Семигорье Вичугского района. А еще раньше, 14 июля, земляков пригласили организаторы «Черничных гуляний», которые прошли в Верхнем Ландехе. Кульминацией праздника стала демонстрация и поедание черничного «Царь-пирога» длиной в два метра и шириной 70 сантиметров. К нему пригласила сама Королева черники.

Пресс-служба облдумы

▲ Фестиваль мыла – один из самых трогательных, милых и любимых в Шуе.


**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПО ПРОДАЖЕ АРЕСТОВАННОГО ИМУЩЕСТВА №38**

Основание проведения торгов – постановления судебных приставов-исполнителей о передаче арестованного имущества на реализацию.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе «26» июля 2019 г., дата окончания – «06» августа 2019 г. в 16.00 по московскому времени. Заявки подаются через электронную площадку в соответствии с аукционной документацией, размещенной на сайте www.torgi.gov.ru, на сайте электронной площадки https://www.rts-tender.ru.

Определение участников аукциона – «08» августа 2019 г. в 10.00 по московскому времени.

Торги проводятся в форме электронного аукциона на электронной торговой площадке, находящейся в сети интернет по адресу https://www.rts-tender.ru. Дата проведения: «12» августа 2019 г. в 10.00 по московскому времени.

Наименование, состав и характеристика заложенного имущества, выставляемого на торги:

**ЛОТ №1.** 1. Жилой дом, общей площадью 36,6 кв.м, расположенный по адресу: Комсомольский район, д. Бутово, д. 56, кадастровый номер 37:08:010920:446. Зарегистрирован один человек. Залог, залогодержатель: ПАО «Совкомбанк». Собственник имущества: Троицкий Д.Е. 2. Земельный участок, площадью 1000 кв.м, расположенный по адресу: Комсомольский район, д. Бутово, д. б/н, кадастровый номер 37:08:010920:56. Категория земель – земли населенных пунктов. Разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства. Залог, залогодержатель: ПАО «Совкомбанк». Собственник имущества: Троицкий Д.Е. Начальная цена продажи – 368 000 рублей (НДС не облагается). Сумма задатка – 18 400 рублей – 5% от начальной стоимости. Шаг аукциона – 3 680 рублей – 1% от начальной стоимости.

**ЛОТ №2.** Квартира, общей площадью 96,1 кв.м на 16 этаже, расположенная по адресу: г. Иваново, мкр. Рождественский, д. 6, кв. 215, кадастровый номер 37:24:010456:5958. Зарегистрированы 4 человека. Имеется задолженность по коммунальным платежам в размере 62 677,95 руб. Залог, залогодержатель: Банк ВТБ (ПАО). Собственник имущества: Севрикеева О.В. Начальная цена продажи – 2 432 000 рублей (НДС не облагается). Сумма задатка – 121 600 рублей – 5% от начальной стоимости. Шаг аукциона – 24 320 рублей – 1% от начальной стоимости.

**ЛОТ №3.** Квартира, общей площадью 44,3 кв.м на 3 этаже, расположенная по адресу: г. Иваново, ул. Панина, д. 25, кв. 12, кадастровый номер 37:24:010310:305. Зарегистрирован один человек. Имеется задолженность по коммунальным услугам в размере 63 899,74 руб. и за капитальный ремонт многоквартирного дома в размере 9 352,27 руб. Залог, залогодержатель: АО Газпромбанк. Собственник имущества: Морозов А.С. Начальная цена продажи – 1 087 200 рублей (НДС не облагается). Сумма задатка – 54 360 рублей – 5% от начальной стоимости. Шаг аукциона – 10 872 рублей – 1% от начальной стоимости.

**ЛОТ №4.** Квартира, общей площадью 41,8 кв.м, 1-й этаж, расположенная по адресу: г. Иваново, пр-т Строителей, д. 120, кв. 61, кадастровый номер 37:24:010313:2212. Зарегистрированы 3 человека. Имеется задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в размере 24 263,68 руб, пени – 3 729,29 руб. Залог, залогодержатель: Банк ВТБ (ПАО). Собственник имущества: Ибрагимов Э.Р.о.Начальная цена продажи – 1 064 000 рублей (НДС не облагается). Сумма задатка – 53 200 рублей – 5% от начальной стоимости. Шаг аукциона – 10 640 рублей – 1% от начальной стоимости.

**ЛОТ №5.** 1. Земельный участок, общей площадью 33 000 (+/-127) кв.м, расположенный по адресу: Ивановская обл., Ивановский р-н, д. Игнатово, ул. Деревенская, д. 2В, категория: земли населенных пунктов. 2. Объект незавершенного строительства: здание, площадью 63,9 кв.м, лит. А, расположенный по адресу: Ивановская обл., Ивановский р-н, д. Игнатово, ул. Деревенская, д. 2В. Залог, залогодержатель: ГК АСВ ПАО «Межтопэнергобанк». Собственник имущества: Вербинская И.Г. Начальная цена продажи – 31 780 800 рублей (НДС не облагается). Сумма задатка – 1 589 040 рублей – 5% от начальной стоимости. Шаг аукциона – 317 808 рублей – 1% от начальной стоимости.

**ЛОТ №6. Повторные торги:** 1. Земельный участок, площадью 794 (+/-10) кв.м, кадастровый №37:25:011113:6, расположенный по адресу: г. Кинешма, ул. Георгия Дудникова, д.24. 2. Жилой дом, площадью 43,3кв.м, кадастровый №37:25:011113:13, расположенный по адресу: г. Кинешма, ул. Георгия Дудникова, д.24. Залог, залогодержатель: ПАО СБЕРБАНК РОССИИ. Собственник имущества: Шмаков В.Н., Шмакова Е.А. Зарегистрировано пять человек. Начальная цена продажи – 918 000 рублей (НДС не облагается). Сумма задатка – 45 900 рублей – 5% от начальной стоимости. Шаг аукциона – 9 180 рублей – 1% от начальной стоимости.

**ЛОТ №7. Повторные торги:** Квартира, площадью 297,6 кв.м, кадастровый №37:25:030320:20, расположенная по адресу: г. Кинешма, ул. С. Лазо, д.10, кв.1. Залог, залогодержатель: АО Россельхозбанк. Собственник имущества: Каночкин М.А., Каночкина Е.М. Зарегистрировано 4 человека. Начальная цена продажи – 4 249 320 рублей (НДС не облагается). Сумма задатка – 212 466 рублей – 5% от начальной стоимости. Шаг аукциона – 42 493,20 рублей – 1% от начальной стоимости.

**ЛОТ №8. Повторные торги:** Трехкомнатная квартира, общей площадью 46,9кв.м, кадастровый №37:25:040603:150, по адресу: Ивановская область, Кинешемский район, г. Кинешма, ул. Веснина, д.2, кв.2. Залог, залогодержатель: АО Россельхозбанк. Собственник имущества: Рожнова Т.С. Имеется задолженность по взносам за капитальный ремонт в размере 3 234,71 руб. Начальная цена продажи – 751 570 рублей (НДС не облагается). Сумма задатка – 37 578,50 рублей – 5% от начальной стоимости. Шаг аукциона – 7 515,70 рублей – 1% от начальной стоимости.

Информация об иных установленных правах третьих лиц на вышеуказанное имущество (ЛОТ№1-№8) у Продавца отсутствует.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 ГК РФ, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным.

Заявители обязаны внести задаток в необходимом размере до окончания приема заявок по реквизитам Электронной площадки «РТС-Тендер»:

Получатель ООО «РТС-тендер»

Наименование банка МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО «СОВКОМБАНК» г. Москва

Расчетный счёт 40702810600005001156

Корр. счёт 30101810945250000967

БИК 044525967

ИНН 7710357167

КПП 773001001

Назначение платежа: «Внесение гарантийного обеспечения по Соглашению о внесении гарантийного обеспечения, № аналитического счета _____».

Все вопросы, касающиеся проведения торгов, но не нашедшие отражения в настоящем извещении, регулируются в соответствии с законодательством РФ. Получить дополнительную информацию о торгах и о правилах их проведения, ознакомиться с формой заявки, можно на официальном сайте http://www.torgi.gov.ru, сайте электронной торговой площадки на сайте https://www.rts-tender.ru, ознакомиться с документацией о предмете торгов можно по предварительной записи по телефону 8(4922)42-70-20, а также путем направления запроса по электронной почте продавца либо через личный кабинет на электронной площадке «РТС-Тендер».



**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ АРЕСТОВАННОГО ИМУЩЕСТВА № 99**

МТУ Росимущества во Владимирской, Ивановской, Костромской и Ярославской областях (продавец) в лице ООО «АС ГРУПП» (организатор торгов, ОГРН 1173328017543, Ивановская область, Ивановский район, севернее д. Коляново, стр. 1, оф. 220 (ТЦ Московский)) объявляет о проведении торгов по реализации арестованного имущества 09.08.2019 г. в 12-30.

На торги выставлено следующее заложенное имущество:

**ЛОТ № 1: Вторичные торги.** Квартира, пл. 86,7 кв.м, кад. №37:24:020129:248. Адрес: г. Иваново, пр-т Ленина, д.49, кв.22. Должник Саргсян Е.С., Саргсян А.Ж. Обременение: залог АКБ «Инвестиционный торговый банк». Нач. продажная цена: 1 730 064, 16 руб. Задаток 85 000 руб.

**ЛОТ № 2:** Земельный участок, кад. № 37:05:021304:0045. Адрес: Ивановская обл., Ивановский район, д. Малинки. Должник Галкин А.Г. Обременение: залог ООО «ПромТэкс», арест судебного пристава-исполнителя. Нач. продажная цена: 1 160 000 руб. Задаток 55 000 руб.

**ЛОТ № 3:** Жилой дом, бревенчатый, 1,2 этажи, цокольный этаж, калиброванный брус, веранда, газовое отопление, пл. 180,2 кв.м. кад. № 37:13:032501:159. Земельный участок, пл. 1037 кв.м, кад. № 37:13:032501:54. Адрес: Ивановская обл., Приволжский р-н, с. Миловка, ул. Садовая, д. 14. Должник Виноградов С.О. Обременение: залог ПАО Сбербанк, арест судебного пристава-исполнителя. Нач. продажная цена: 9 681 600 руб. Задаток 480 000 руб.

Торги проводятся по месту организатора торгов в форме аукциона (открытого по составу лиц и закрытого по форме подачи предложения о цене).

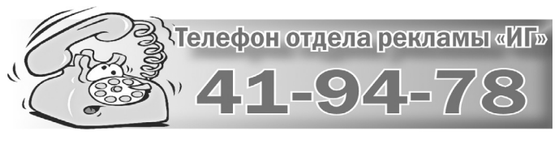
Условием допуска к участию в торгах по лотам является поступление задатка на **расчетный счет МТУ Росимущества** (УФК по Владимирской области (МТУ Росимущества во Владимирской, Ивановской, Костромской и Ярославской областях, л/с 05281А88170), БИК 041708001, р/сч40302810100001000002) с 26.07.2019 г. до 12:00 05.08.2019 г. Заявки оформляются и подаются с 26.07.2019 г. до 12:00 05.08.2019 г. **по предварительной записи за 1 (один) рабочий день** в соответствии с аукционной документацией, размещенной на сайте www.torgi.gov.ru.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст.437 ГК РФ, а подача претендентом заявки и перечисление задатка на вышеуказанный счет или кассу являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Выигравшим торги признается лицо, предложившее наиболее высокую цену. Выигравшим торги признается лицо, предложившее наиболее высокую цену. Протокол о результатах торгов подписывается в день проведения торгов. В течение пяти рабочих дней после их окончания вносится покупная цена заложенного имущества, за вычетом ранее внесенного задатка. Не ранее, чем через 10 календарных дней после подписания протокола о результатах торгов заключается договор купли-продажи.

Информация об аукционе размещена на официальном сайте www.torgi.gov.ru. **Телефон для справок и записи: 8(920) 937-19-35.**








**Замещение должности судьи**

В соответствии с положениями Закона РФ «О статусе судей в Российской Федерации» Квалификационная коллегия судей Ивановской области объявляет об имеющихся должностных вакансиях

- **мирового судьи судебного участка №5 Октябрьского судебного района г. Иваново;**
- **мирового судьи судебного участка № 3 Кинешемского 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 **с 9 до 17 часов по 23 августа 2019 года включительно** по адресу: **г. Иваново, пр. Шереметевский, д. 98, каб. 7.**


ЭКОНОМИКА РАЙОНОВ

## «Шуйский лен» на утверждении в Москве

**Во время последнего визита в Ивановскую область председатель совета директоров ВЭБ Игорь Шувалов и руководители фонда «МОНОГОРОДА РФ» оценили инвестиционные перспективы промышленных объектов нашего региона и возможность создания производств, ориентированных на развитие экспорта.**

Из нашего региона в фонд в этом году поступило на рассмотрение 11 инвестпроектов на полтора миллиарда рублей. На сегодняшний день поддержку получили два: проект по выпуску в Наволоках тканей для домашнего текстиля и производство льноволокна для прядильных фабрик в Юже. На эти цели фонд выделил 165 миллионов. Здесь дополнительно появятся более 150 рабочих мест.

Еще одну амбициозную заявку на импортозамещающий проект региона «Шуйский лен» с участием «Шуйских ситцев» ВЭБ рассмотрит в ближайшее время. Как информирует «Ивтекстиль.Ру», в области планируется строительство сразу трех льнозаводов, прядильной фабрики и цеха котонизации. Это позволит создать как минимум 600 рабочих мест.

## Арендовали станки для изготовления подушек

**Компания «Ившвейстандартопт» воспользовалась льготной лизинговой программой для приобретения оборудования.**

Ивановское предприятие, имеющее филиал в Комсомольске, заключило договор для покупки современного швейного оборудования с Ярославской региональной лизинговой компанией. В финансовую аренду под 8% годовых взяты линии из Испании и Китая по изготовлению подушек. Собственные средства предприятия – почти 7 миллионов рублей, более 39 миллионов оплатит лизинговая компания. Линии заработают уже в октябре.

*«Лизинг с мерами господдержки для нас оказался наиболее приемлемым вариантом. В дальнейшем с помощью центра «Мой бизнес» планируем участвовать в выставках, выходить на международный рынок и поставлять продукцию в другие страны»,* – рассказала финдиректор компании Елена Зурабова. Комсомольский филиал также производит готовые текстильные изделия, кроме одежды. Здесь трудятся 75 человек.

## Свинокомплекс «Дымова» построен уже на 70%

**В его возведении участвуют и жители Гаврилово-Посадского района.**

Напомним, московская группа компаний «Дымов» с осени ведет строительство объекта на 30 тысяч голов (2500 свиноматок) у деревни Шатры. Срок сдачи объекта – декабрь.

Как рассказал корреспонденту «ИГ» руководитель компании по строительству Евгений Прокофьев, работы выполнены почти на 70%: уже построены все производственные корпуса и идет монтаж оборудования. Подрядчик – нижегородская компания, на стройке занято около 300 человек. Есть среди них и жители района, работающие снабженцами, электриками, водителями. Как уточнил Евгений Прокофьев, «в строители местные не идут».

А в апреле в Гаврилово-Посадском районе началось строительство второго свинокомплекса такой же мощности – около населенных пунктов Воймига, Ярышево и Муравкино. Площадь участка составляет 64 гектара. Этот объект сдадут в будущем году.

## Посеяли палешане… коноплю

**Из нее можно получать растительное масло и волокно для веревок.**

Как уже писала «ИГ», в трех районах области впервые выращивают редкую для нашего времени техническую культуру – на 273 гектарах. В Палехском, к примеру, плантации конопли занимают 80 гектаров. Замначальника районного управления экономики и инвестиций Вера Батлыгина разъяснила в местной газете «Призыв», что эта культура, из которой получают растительное масло и волокно для канатов и веревок, в России до 1990-х годов занимала 10% сельхозплощадей и приносила до 50% от дохода всего растениеводства.

Предприятие «Консервпром», которое занимается в районе возделыванием конопли, использует сорт «Вера», не содержащий наркотического вещества. Конопля выгодна и тем, что растет без химикатов и удобрений, достигает нужной массы всего за три месяца при высоте три-четыре метра.

## Путину показали шуйский планшет

**Глава государства на выставке «Иннопром-2019» в Екатеринбурге оценил продукцию завода «Аквариус».**

Как сообщает 1000inf.ru, Владимир Путин, знакомясь с достижениями отечественных разработчиков компьютерных программ, обратил внимание и на разработку шуйского предприятия. Это планшет с российской мобильной операционной системой «Аврора» Aquarius NS-565.

Напомним, в прошлом году широкую известность получил первый отечественный ноутбук Aquarius, выпускаемый в Шуе. Он полностью собран на нашем заводе (в этой модели из иностранного – только процессор). Но, чтобы ноутбук был официально признан отечественным, просто собрать в России его недостаточно. Нужно выполнить целый ряд требований Минпромышленности.

Купить эти ноутбуки в обычном магазине электроники не получится. Их выпускают только под заказ – для государственных и корпоративных компаний.

## Ювелиры отпраздновали… День металлурга

**Коллективу приволжской «Красной Пресни» и 400 ветеранам выплачены премии.**

Накануне праздника гендиректор ювелирного завода Сергей Обабков рассказал, что, несмотря на трудности, и в этом году предприятие не отказалось ни от одного социального проекта: в частности, от помощи детсадам и спортивным командам. Сделан ремонт первого корпуса, утеплены остальные. Завод по-прежнему является крупнейшим налогоплательщиком района.

По рейтингу 2018 года «Красная Пресня» вошла в пятерку лучших ювелирных предприятий России. 20-30% продукции завод реализует в розницу.

***Подготовил Павел РАЗУВАЕВ***

*(Использованы материалы департаментов экономического развития и торговли, сельского хозяйства и продовольствия, сайтов городских и районных администраций Ивановской области, информресурсов, сайтов предприятий и организаций региона.)*

ВЫСТАВКА

# Пейзажи монументалиста

**Выставка живописи Александра Антохина открылась 24 июля в зале «Классика». На ней представлено 40 живописных работ мастера, в том числе пейзажи Венеции, Иванова, Кинешмы, Плёса и Лежнева.**

Анна ЯСЕНЕВА

Александр Антохин родился в 1954 году в Иванове. Окончил местное художественное училище, затем – Московское высшее художественно-промышленное училище (бывшее Строгановское). С 1988 года – член Союза художников России.

Александр Николаевич – художник-монументалист. Его работы можно увидеть в Преображенском и Ильинском храмах Иванова, в часовне Александра Невского: мозаики, украшающие эти объекты, выполнены Александром Антохиным. Кроме того, он автор монументальных росписей в 36-й гимназии, расписывал купол медицинской академии, здания торгового техникума, станции юннатов, комбината Самойлова.

Известны его работы и в других областях: в Московской, Белгородской, Кемеровской, Иркутской... Сейчас Александр Николаевич занимается фресковой росписью, реставрацией и реконструкцией храма Всех святых, памятника архитектуры в селе Усть-Миас Курганской области.

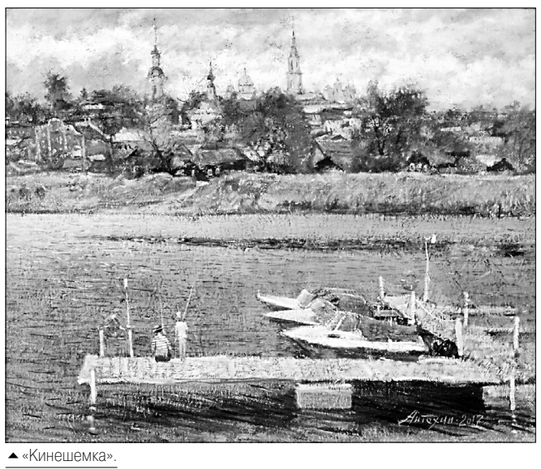
Несмотря на большую занятость, художник не забывает свои любимые жанры – пейзаж и натюрморт. На картинах, представленных в «Классике», много солнца и ярких красок. Подсолнухи, букеты цветов, пейзажи, виды города, в которых легко угадываются ивановские улочки – работы художника хочется долго рассматривать, находя для себя всё новые и новые особенности письма мастера. Они навевают особое, задумчивое и радостное настроение, которое хочется сохранить надолго.

**Выставка будет работать до 9 сентября по будням, с 9 до 18 часов, по адресу: улица Палехская, 10.**

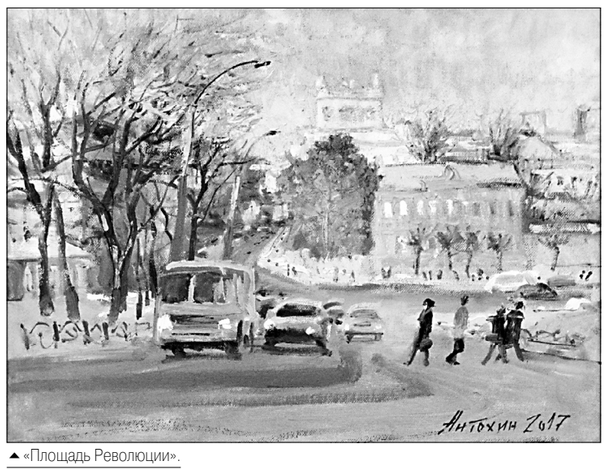
Фоторепродукции Евгения ТИМОФЕЕВА

«Тучи над садом».

«Сирень на веранде».



«Кинешемка».



«Площадь Революции».

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **26 июля** пятница | **+27°C** день | **+15°C** ночь | **ветер:** северо-восточный, 4 м/с **давление:** 753 мм рт. ст. **влажность:** 58% |
| **27 июля** суббота | **+26°C** день | **+14°C** ночь | **ветер:** северный, 4 м/с **давление:** 750 мм рт. ст. **влажность:** 69% |
| **28 июля** воскресенье | **+21°C** день | **+8°C** ночь | **ветер:** северный, 6 м/с **давление:** 745 мм рт. ст. **влажность:** 54% |

ПОГОДА

ЛЕГКАЯ АТЛЕТИКА

# Гуляева – четырехкратная!

**Вчера, во второй день национального чемпионата в Чебоксарах, бегунья из Приволжска Александра Гуляева выиграла дистанцию 800 метров – с явным преимуществом.**

В финале наша землячка практически сразу оторвалась от группы спортсменок вместе со Светланой Улогой из Татарстана. Больше половины дистанции Александра держалась второй. Она обогнала соперницу на одном из радиусов. Финишировала Гуляева в гордом одиночестве – 2 минуты 0,25 секунды. Ближайшую конкурентку, Веру Васильеву из Чувашии, она обошла на две секунды. Кстати, попытавшаяся бросить вызов Гуляевой Улога в итоге финишировала последней.

Александра Гуляева уже в третий раз выигрывает дистанцию 800 метров на чемпионатах России. А в прошлом году она была лучшей на «полуторке».

ФУТБОЛ

# «Текстильщик» заработал первые очки в ФНЛ

**В рамках четвертого тура первенства ивановская команда в гостях сыграла вничью с «Краснодаром-2».**

Егор ПЕЛЕВИН

Еще перед матчем было понятно, что именно в игре с этим соперником подопечным Дениса Бояринцева вполне по силам разжиться первыми баллами на новом уровне. В стартовых матчах молодые «быки» выглядели ненамного лучше ивановцев (в трех турах они набрали всего одно очко).

Однако перед поединком с «Текстильщиком» вторая команда краснодарцев для исправления ситуации получила от основы нескольких игроков, которые активно готовятся к первому для клуба старту в квалификации Лиги чемпионов. Против красно-черных на поле вышел солидный коллектив с бывшим вратарем сборной России и португальской «Браги» Станиславом Крицюком, легионерами из Бразилии и Румынии Кайо и Андреем Иваном, бывшим защитником московского ЦСКА Иваном Тарановым... А многие из постоянных игроков второй краснодарской команды входят в состав различных юношеских национальных сборных.

Бояринцев сделал большие перестановки: на первом рубеже впервые появился Алексей Смирнов, в центре обороны вышел играть Николай Радченко, а пару в атаке его брату Александру составил Илья Юрченко. Также с первых минут появился и автор гола в ворота «Химок» Евгений Маричев.

Несмотря на значительные стартовые изменения, шансов на успех против такого соперника у гостей было немного. Однако во время всего поединка на поле шла равная борьба. В первом тайме самый реальный шанс забить упустил Маричев. После подачи Евгения Попова он совершил мощный рывок на дальнюю штангу и замкнул комбинацию. Если бы не мастерство Крицюка, то ивановцы смогли открыть счет.

В середине второго тайма наступил резкий перелом. На 67-й минуте Максим Гайдуков ударом с 25 метров вогнал мяч в нижний угол «быков». Тем самым ивановцы впервые в сезоне повели в счете в ФНЛ. Но счастье длилось недолго: через пять минут Алексей Горюшкин сфолил в собственной штрафной и опытный Таранов уверенно реализовал пенальти – 1:1.

Концовка поединка прошла в сдержанном темпе. Чувствовалось, что обе команды настроены на ничью. Однако в компенсированное время «Текстильщик» едва не перехитрил оппонента, но удар Дмитрия Шилова из убойной позиции оказался неточным.

Благодаря южной ничьей ивановцы не только набрали первое турнирное очко, но и ушли с последнего места (по разности забитых и пропущенных мячей красно-черные обогнали курский «Авангард» и «Нижний Новгород»). Следующую игру дружина Бояринцева проведет 28 июля: в Томске «Текстильщик» померится силами с идущей на втором месте «Томью».

## Спортарена

Рубрику ведет Андрей БОБРОВИЦКИЙ

АДЖИЛИТИ

# Хорошо, что собака не видела падения

**Максим Гущин третий год подряд возвращается с золотыми медалями первенства Европы. В Швейцарии он со своей бордер-колли Торпедой вновь стал сильнейшим в категории собак «медиум».**

В 2017 году наш юниор выиграл золото на одной из трасс, а на прошлом первенстве ему удалось стать лучшим и по сумме двоеборья. Теперь ивановец повторил свой успех, победив соперников с большим преимуществом. Даже несмотря на падение на трассе...

В первый день собаки соревновались в прыжковых элементах. Максиму Гущину повезло с жеребьевкой: в стартовом протоколе он со своей Торпедой оказался в середине списка. *«После прохождения препятствий первыми участниками ты начинаешь получать информацию о том, где собаки совершают ошибки. Можно внести соответствующие коррективы,* – поясняет Максим. – *Среди же последних выступать очень утомительно – нужно ждать, когда отсоревнуется около 100 пар»*. Наш земляк воспользовался преимуществом своей позиции, завоевав в первый день золотую медаль. И создал себе очень хороший задел, выиграв у ближайшего соперника две секунды. По меркам кинологического спорта – пропасть.

Однако во второй день, когда спортсмены соревновались собственно в аджилити, с Максимом Гущиным случился казус: он поскользнулся на трассе. В отличие от многих видов спорта, падение здесь не имеет рокового значения (бежать можно хоть на четвереньках). Но ивановец потерял драгоценное время и лишился второй золотой медали – он стал вторым, сотые доли секунды уступив победителю из Чехии.

Однако всё могло закончиться еще плачевней. *«Хорошо, что, когда я упал, Торпеда была в тоннеле – она не видела этого. Такой инцидент может сбить собаку, некоторые сразу бегут «жалеть» своих хозяев – лизаться. А за касание человека с животным участники штрафуются»,* – уточнил Максим Гущин.

Впрочем, запаса, созданного в первый день, хватило для победы в сумме двоеборья. Второй год подряд наш земляк становится обладателем большой золотой медали. Кстати, в личном зачете никто из российских юниоров в Швейцарии больше не отличился.

Помимо трех индивидуальных наград, Максим привез и два серебра в командном зачете. Если же говорить о золотых медалях первенств Европы, то теперь их в коллекции ивановца уже пять. 16-летний парень еще два года сможет выступать по юниорам – у него будут прекрасные шансы пополнить эту коллекцию.

Из архива Максима Гущина

Второй год подряд Максим Гущин с Торпедой поднимаются на высшую ступеньку пьедестала почета в двоеборье.

ТЭКВОНДО

# Чемпионский характер – в концовках боев

## Две медали с молодежного первенства России привезли наши земляки. С золотом из Набережных Челнов вернулась Маргарита Казанская

Судя по всему, неудача на недавней универсиаде в Неаполе (как писала «ИГ», ивановка уступила там в первой же схватке) серьезно мотивировали нашу землячку, хотя все ее бои на первенстве России в категории 49 килограммов были непростыми. Разве что за исключением первого, где Маргарита Казанская одолела Валерию Малыгину из Алтайского края – 22:3.

В четвертьфинале наша землячка вышла на поединок против победительницы юношеских Олимпийских игр Полины Щербаковой, выступающей за Петербург и Ингушетию. Маргарита уступала два балла, но на последних секундах смогла нанести удар в голову, за который полагается три очка: победа со счетом 5:4. В полуфинале Казанская сильнее Елизаветы Чекановой из Московской области – 22:17.

Драматичным получился финал, где ивановке противостояла победительница первенства Европы Арина Пучко, тоже из Подмосковья. Маргарита Казанская уступала 6:9, но сумела сравнять счет, заработав право на дополнительный раунд. Там она первой нанесла точный удар и впервые в карьере стала золотой медалисткой первенства России.

Свою первую награду воспитанница 7-й ивановской спортшколы на национальных стартах завоевала еще пять лет назад. Однако последние годы Маргариту преследовали травмы и другие болячки. Этот сезон стал для спортсменки переломным. Она оказалась первой ивановской тэквондисткой, участвовавшей во Всемирной универсиаде. Теперь Казанская заработала право выступить на первенстве Европы.

Медаль из Набережных Челнов привез и другой воспитанник 7-й спортшколы, Илья Данилов. Не так давно победитель первенства Европы 2017 года выиграл серебро на первенстве России среди юниоров. Теперь же решил испытать свои силы среди ребят постарше.

В отличие от Казанской, до полуфинала бои у Ильи в категории 58 килограммов складывались очень легко. Два из них он и вовсе закончил досрочно. В том числе – четвертьфинал против многократного победителя первенств России Вячеслава Бовкуна из Москвы.

А вот в бою за выход в финал Илье Данилову не повезло. Поединок против победителя первенства Европы, осетина Георгия Гурциева, по словам президента областной федерации тэквондо Дмитрия Маньшина, прошел в равной борьбе. Однако итоговый результат оказался не в пользу нашего земляка – 26:32.

Это уже четвертая награда Ильи Данилова с первенств России. Он стал первым в истории ивановским мужчиной, взявшим медаль на молодежном первенстве. Жаль только, что в этой коллекции пока нет золота.

ТЯЖЕЛАЯ АТЛЕТИКА

# Вес соперников для него не имел значения

**Заволжский штангист Алексей Мамонтов стал победителем летней Всероссийской спартакиады учащихся**

**Спартакиада учащихся. 81 кг**

| | |
|---|---|
| 1. Алексей Мамонтов (Москва) – | 286 кг |
| 2. Даниэль Кузьмичёв (Татарстан) – | 276 |
| 3. Хусейн Хабаров (Адыгея) – | 275 |
| 4. Сослан Бидеев (Северная Осетия) – | 260 |
| 5. Роман Храпач (Приморский край) – | 250 |

Вначале стоит отметить, что трехкратный победитель первенств России в Белгороде боролся за медали не в своей весовой категории. Наш земляк уже давно выступает за Москву, и тренеры столичной сборной из своих тактических соображений рассудили: для команды будет лучше, если Алексей заявится в категории 81 килограмм. Таким образом, заволжский тяжелоатлет оказался значительно легче всех своих соперников, что давало последним преимущество.

Впрочем, заволжский наставник 17-летнего чемпиона Вадим Дунаев не сомневался в успехе: *«Алексей был готов очень хорошо, и даже в чужой категории считался главным претендентом на победу. Однако московские тренеры не до конца верили в его силы и осторожничали при заявке весов – я из-за этого с ними даже поругался»*. В рывке руководители столичной делегации настаивали на том, чтобы Мамонтов начинал с подхода на 125 килограммов. *«Я пытался убедить москвичей, что для моего ученика это очень маленький вес: во время недавней тренировки он вырвал 138 кг,* – вспоминает перипетии Вадим Борисович. – *И только после того, как Алексей заявил, что сейчас возьмет сумку и уйдет в гостиницу, пришли к компромиссному стартовому весу – 128 кг»*.

Нервотрепка перед первым подходом сказалась: штанга заволжцу не покорилась. Однако две следующие попытки получились удачными, и Алексей Мамонтов выиграл рывок с результатом 131 килограмм. Впрочем, его ближайшие соперники были недалеко.

В толчке один из подходов у нашего земляка также оказался нерезультативным (судьи разглядели нарушение техники). Но в итоге он поднял вес 155 килограммов, вновь став лучшим. Победная сумма Мамонтова – 286 кг. *«Конечно, Алексей был готов к более серьезным результатам. Мы планировали, что он наберет минимум 300 килограммов. Это следствие того, что пять московских тренеров решили перестраховаться во время заявок»,* – сожалеет Вадим Дунаев.

Тем не менее о потенциале нашего земляка говорит тот факт, что он не только легко одолел всех соперников из «чужой» категории, но и стал бы победителем даже в весе 89 кг. *«У Алексея отличные природные данные для тяжелой атлетики,* – поясняет тренер. – *Его техника несколько отличается от других спортсменов, но она ему идеально подходит. Единственное уязвимое место – изначально у парня были слабые ноги. Но над этим мы работаем»*.

В этом году Алексей Мамонтов может принять участие сразу в двух первенствах Европы – по разным возрастным группам.

В ТЕМУ **Заволжец Алексей Мамонтов принес золотую медаль сборной Москвы. В копилке же Ивановской области наград Всероссийской спартакиады пока нет. В Белгороде за наш регион выступал еще один заволжский тяжелоатлет – Георгий Шибашов. В категории свыше 102 килограммов он стал шестым (всего участников было семеро). Ранее в шестерке оказались и ивановские баскетболистки. Лучший же результат пока принадлежит Екатерине Кунгурцевой, которая заняла пятое место в прыжках на двойном минитрампе. Основные шансы на награды у нас связаны с тэквондистами.**

**УЧРЕДИТЕЛЬ:** Департамент внутренней политики Ивановской области. www.ivdvp.ru

**ИЗДАТЕЛЬ:** БУ «Ивановские газеты»

Главный редактор: **Ф. В. Лапин**
Ответственный за выпуск: **А. А. Бобровицкий**
**Редакционная коллегия:**
Ф. В. Лапин, А. А. Бобровицкий, А. Ю. Гладунюк, О. И. Кравченко, Д. В. Бобровицкая, А. С. Парышева, К. Е. Кабанова.
**Дежурный по номеру Павел Разуваев.**

ИВАНОВСКАЯ ГАЗЕТА

**Бюджетное учреждение Ивановской области «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»).
№ 59 (6264) от 26 июля 2019 г.
Тираж пятничного выпуска – 1000 экз. Заказ 59-59.
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.

Мнение редакции не обязательно совпадает с мнением авторов публикаций. Ответственность за достоверность рекламных сообщений несут рекламодатели. При перепечатке ссылка на «ИГ» обязательна. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. На коммерческой основе публикуются материалы со знаком ✪, а также под рубрикой «Взгляд». Свидетельство о регистрации СМИ выдано Управлением Роскомнадзора по Ивановской области ПИ№ ТУ37-00287 от 10.04.2015 г. Компьютерные набор и верстка – редакции «ИГ». Печать офсетная. Отпечатано в типографии ИП Борисова Ю. В., 153043, г. Иваново, ул. Калашникова, 26г.