



ИВАНОВСКАЯ

ГАЗЕТА

ОБЛАСТНОЕ
ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ

ТЕМА ДНЯ

По данным на среду 29 апреля, врачи выписали девять человек, которые перенесли коронавирус, они полностью выздоровели. Всего с начала эпидемии выздоровели 79 человек (с учетом вчерашних). Об этом вчера на ежедневном брифинге для СМИ рассказал директор департамента здравоохранения Артур Фокин.

▼ Дарья БОБРОВИЦКАЯ,
Виктория ГУЩИНА

Число зараженных коронавирусом в Ивановской области, по вчерашней статистике, выросло до 327 человек. Умерли трое: мужчина-дальнобойщик, пожилая женщина, которая до выхода на пенсию в 1986 г. работала врачом-рентгенологом, а также женщина из Шуи, болевшая пневмонией. У последней пациентки диагноз COVID-19 медики подтвердили после вскрытия.

Под наблюдением врачей остаются 2315 человек.

За сутки больницы области пополнились 80 новыми пациентами, которых направили в стационары. *"Сейчас свободны 167 инфекционных коек"*, — пояснил руководитель облздра-

"Смягчить" эпидемию помог "нулевой" пациент



▲ В медицинских учреждениях региона на данный момент свободно 167 инфекционных коек.

ва. Ранее сообщалось, что в регионе подготовлены к приему 499 инфекционных коек. В случае ухудшения ситуации власти обещали развернуть 1632 койки.

17 человек с воспалением легких находятся на кислородной поддержке, двое подключены к аппаратам искусственной вентиляции легких, причем один из них — новый пациент. Одного человека за сутки врачи перевели на самостоятельное дыхание, он пошел на поправку.

При этом эпидемия в Ивановской области, по словам Артура Фокина, развивается медленнее, чем в соседних регионах. Сказался тот факт, что медики еще в начале ее прихода в область смогли вычислить "нулевого" пациента и круг его контактов.

"Нам повезло, что мы увидели 'нулевого' пациента и что это был именно врач. Поэтому с первых дней эпидемии мы ее контролировали: сумели быстро изолировать большие группы людей. Это, безусловно, заслуга нашей системы здравоохранения", — сказал Фокин.

Речь идет о нейрохирурге областной больницы, который вернулся из-за границы в середине марта и вышел на работу. Впоследствии у него обнаружился коронавирус. С этого времени врач контактировал с 52 людьми. Все они, а также люди из их круга общения, также вовремя ушли на карантин. Некоторые впоследствии заболели, но уже никого не заразили.

Фокин также похвалил жителей Ивановской области за соблюдение режима самоизоляции в первые недели. Это дало

результаты в 14-дневный срок. В последние дни, по его словам, люди устали сидеть дома и чаще выходят на улицу. *"Если мы в майские праздники сможем удержаться от соблазна, если хватит силы воли и духа у каждого жителя остаться дома, то и дальше у нас будет небольшой прирост"*, — прогнозирует он.

"Считаю, что дополнительно к предприятиям из указа президента у нас работу на майские при необходимости могут продолжить на стройках, а также на предприятиях, производящих

медицинские маски, защитные костюмы, респираторы, халаты, бахли, то есть то, в чем так остро сегодня нуждается система здравоохранения", — добавил глава региона. Это касается и органов государственной власти.

Также он отметил, что люди старше 65 лет не должны выходить на работу. При необходимости они должны работать дистанционно.

Все работодатели обязаны соблюдать нормы эпидемиологической безопасности.

КСТАТИ

На встрече с главами муниципалитетов 29 апреля губернатор Станислав Воскресенский сообщил, что некоторые предприятия смогут продолжать работу в майские нерабочие дни — 6, 7 и 8 мая. Это организации, которые производят товары первой необходимости и обеспечивают ими жителей, управляющие компании, системообразующие предприятия из федерального списка, транспорт.

Дорогие жители Ивановской области!

От имени правительства Ивановской области и депутатов Ивановской областной думы примите самые искренние поздравления с Днем Весны и Труда!

Первой — поистине народный праздник, одинаково любимый всеми поколениями россиян. Он символизирует мир и созидание, добро и справедливость, олицетворяет сплоченность и уважение друг к другу.

Ивановский край — родина славных рабочих традиций, крупнейший центр текстильной промышленности, науки и культуры, парашютного и машиностроительного производства. История Ивановской области неразрывно связана с трудовыми достижениями и победами наших земляков. В годы Великой Отечественной войны жители региона самоотверженным трудом внесли неоценимый вклад в достижение Великой Победы. Ивановские текстильщики были основными поставщиками тканей для обмундирования армии, машиностроительные и промышленные предприятия обеспечивали фронт боеприпасами, комплектующими для военной техники. Сегодня Иваново заслуженно претендует на звание "Города трудовой доблести" в память о героических подвигах наших соотечественников.

В настоящее время развитию трудового потенциала региона уделяется особое внимание. Действуют программы поддержки молодых педагогов и врачей, ученых и предпринимателей. Ивановская молодежь ярко заявляет о себе на конкурсах "Лидеры России" и "Молодые профессионалы". В области успешно реализуются национальные проекты "Образование", "Производительность труда и поддержка занятости" и "Цифровая экономика".

Дорогие земляки! Искренне благодарим вас за ответственность и профессионализм, за созидательный труд на благо родного края. От всего сердца желаем вам мира и добра, счастья и благополучия!

Губернатор
Ивановской области
С. С. ВОСКРЕСЕНСКИЙ

Председатель
Ивановской областной думы
М. А. ДМИТРИЕВА

В ВЕРХАХ

К выходу из ограничений надо готовиться уже сейчас

Губернатор Станислав Воскресенский принял участие в видеоконференции под председательством первого вице-премьера правительства России Андрея Белоусова. Речь шла о мерах, направленных на повышение устойчивого развития экономики.

▼ Андрей ЮРЬЕВ

Андрей Белоусов подчеркнул, что основными критериями для регионов станут не только количество развернутых коек для оказания медпомощи больным с коронавирусом, но и показатели занятости. Он обратил внимание на такой показатель, как закрытость региональных экономик, и призвал к разумному подходу. *"В ряде регионов просто переустраховываются"*, — цитирует первого вице-премьера пресс-служба правительства Ивановской области, — *"запрещена деятельность предприятий практически всех отраслей, включая сельское хозяйство и строительство"*. В таких случаях, по мнению Белоусова, *"регионы должны соразмерять свои действия с возможностью оказания поддержки этим секторам"*.

Он подчеркнул, что в правительстве на контроле — региональные планы поддержки экономики, 85% мероприятий уже реализуется, треть — выполнена. На базе Агентства стратегических инициатив отобраны 27 лучших региональных практик, рекомендуемых для тиражирования в субъектах РФ. В их числе — создание региональных фондов развития, предоставление льготных займов, развитие онлайн-торговли...

Первый зампред правительства России поручил уже сейчас начать готовиться к выходу экономики из режима ограничений. Необходимо продумать вопросы кредитования вновь образованных предприятий с нулевой кредитной историей через региональные микрофинансовые организации, а также поддержки самозанятых граждан. Андрей Белоусов поставил задачу широкого информирования о мерах поддержки бизнеса на федеральном и региональном уровнях.

В Ивановской области три недели назад возобновлена деятельность системообразующих и значимых для экономики региона предприятий с соблюдением регламентов санитарно-эпидемиологической безопасности, напоминает пресс-служба правительства региона. Распоряжением губернатора Станислава Воскресенского утвержден план первоочередных мероприятий по обеспечению устойчивого развития экономики и соцсферы в условиях ухудшения ситуации в связи с распространением коронавируса. В плане содержатся системные меры,

меры поддержки малого и среднего предпринимательства и наиболее пострадавших отраслей экономики, а также решения для отдельных отраслей. Ряд мер направлен на сохранение стабильности на рынке труда. Так, до конца текущего года приостановлены проверки исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления.

Проводится работа по докапитализации Ивановского государственного фонда поддержки малого предпринимательства для реализации льготных займов, отсрочки погашения основного долга субъектов МСП и реструктуризации задолженности по микрозаймам. В рамках поддержки швейной и текстильной промышленности региональный Центр развития предпринимательства и поддержки экспорта выступает в качестве единой площадки по сбору заявок и обеспечению предприятий швейной отрасли заказами по пошиву средств индивидуальной защиты. Центр "Мой бизнес" оказывает организационную и финансовую поддержку предприятиям швейной и текстильной промышленности по получению сертификатов на выпуск средств индивидуальной защиты, а также осуществляет сопровождение предприятий в выходе на электронные торговые платформы. Компания "Исток-Пром" первой в области получила сертификат на изготовление медицинских костюмов для работы с больными COVID-19, в день их отшивается 14 000. С целью поддержки строительного комплекса планом предусмотрена отсрочка начисления арендной платы за пользование земельными участками, находящимися в государственной и муниципальной собственности, предназначенными под строительство. В рамках поддержки сельского хозяйства предусмотрено увеличение субсидирования на дополнительный ввод в оборот земель сельхозназначения.

На совещании у первого заместителя председателя Правительства РФ также обсуждены вопросы функционирования системообразующих организаций. В обновленном списке — свыше 1100 предприятий в разных регионах, для них подготовлены точечные меры поддержки. *(О предприятиях Ивановской области, которые вошли в группу системообразующих, читайте на стр. 2)*

БЛАГОЕ

Наборы для школьников – вкусней и питательней

28 апреля директор регионального департамента сельского хозяйства и продовольствия Денис Черкесов побывал в Фурманове. Он проинспектировал, как формируются продуктовые наборы школьникам.

▼ Марина КУКЛЕВА

Встреча с представителями местной власти и предпринимателями прошла на базе Фурмановского городского молокозавода, чья продукция тоже входит в наборы.

Денис Черкесов положительно оценил работу в этом плане, напомнив, что при формировании наборов надо отдавать предпочтение местным производителям. Такое задание дал главам районов Станислав Воскресенский на селекторном совещании 17 апреля.

Учитывая пожелания родителей, в Фурманове продуктовые наборы для школьников сделали

ли более разнообразными. (До этого местные жители жаловались в соцсетях на скудность и преобладание в них продуктов с высоким содержанием углеводов.)

Начальник управления образования района Ирина Саломатина рассказала "Ивановской газете", что сейчас наборы получают 2036 детей. Самые дорогие, стоимостью 495 руб., предназначаются для учащихся 1-4-х классов из малоимущих семей и школьников 1-11-х классов из многодетных семей. В такой набор входят консервированный суп (борщ, щи, солянка, рассольник) производства Шуи, овсяные хлопья из Кинешмы,



▲ "Экскурсия" по предприятию проходила с соблюдением всех мер предосторожности.

яйца от "Ивановской птицефабрики", свиная тушенка от фурмановской "Славянки", а также печенье фурмановского производства и шуйский морс.

Отдельная категория получателей — дети-диабетики, их в районе шестеро. Власть выдают им наборы, которые стоят столько же — 495 руб., но продукты в них другие: молоко от местных фермеров, гречка, овсянка и яйца.

Наборы за 231 руб. получают 1133 ученика начальных классов остальных льготных категорий. В этих наборах есть всё вышеперечисленное, кроме тушенки.

Напомним, в Ивановской области продуктовые наборы получают школьники из малообеспеченных семей,

многодетные малообеспеченные семьи и пожилые люди старше 65 лет с минимальной пенсией.

СПРАВКА "ИГ"

Фурмановский молокозавод до ситуации с коронавирусом поставлял в детские сады области творог, молоко, ряженку, "Снежок" и другие продукты. Сейчас производство сокращено и упор сделан на увеличение выпуска сливочного масла. Хотя, рассказала учредитель предприятия Ольга Рябинина, сохранена вся линейка продукции, ее хорошо берут сетевые магазины, она пользуется спросом у ивановцев. Сейчас на молокозаводе работают 28 человек (смены 2х2 по 12 часов, зарплата в среднем 17 500 руб.). Избыток молока от местных фермеров, сотрудничество с которыми руководителю предприятия не хочет терять, идет на производство масла, которое можно хранить дольше и продать в следующем сезоне.



▲ В наборы для школьников входят продукты только местных производителей.

ИЗ ПЕРВЫХ РУК

Вероника НИКИШИНА:

"Мы видим возможности для экспорта..."

О том, с какими препятствиями столкнулись экспортеры и что может помочь им в завоевании новых рынков, рассказала portalu "Будущее России. Национальные проекты", генеральный директор АО "Российский экспортный центр" Вероника Никишина.

ИЗ ПЕРВЫХ РУК

(Окончание. Начало на стр. 1)

Коронавирус – не причина отказываться от обязательств

— Многие страны из-за коронавируса вводят карантинные меры, закрывают границы, и Россия не исключение. Как в таких условиях экспортерам доставлять свои товары?

— Нужно понимать, что ограничения на пересечение границы не касаются грузового автотранспорта, а также грузовых поездов. Это, конечно, не значит, что коронавирус никак не сказался на каналах доставки. Есть существенные особенности, которые экспортерам надо учитывать. Например, автотранспорт в условиях пандемии можно назвать самым рискованным видом доставки. Тут могут быть проблемы с пропуском грузовиков через границы, а сами водители автотранспорта, возвращающиеся в Россию, подпадают под требование 14-дневного карантина.

Непросто складывается ситуация с авиатранспортом. Компании часто отправляли товары в грузовом отделении пассажирских самолетов, но их полеты временно прекращены с 27 марта. Остаются грузовые и почтовые авиаперевозки, но тарифы и расписание рейсов постоянно меняются. Цены определяются перевозчиками в момент бронирования и не могут быть гарантированы надолго.

С железнодорожным транспортом пока всё проще. Сроки доставки составляют около двух недель, так что проблем для сохранности груза нет. Главное, чтобы не возникло дефицита контейнеров. Это же касается и перевозок морем. Закрытия портов мы не ожидаем, суда ходят без перебоев. Но со сроками здесь сложнее. По нашей информации, слоты на перевозку забронированы на месяц вперед.

В общем, мы советуем экспортерам для минимизации рисков пересмотреть в контрактах сроки доставки, а с точки зрения логистики ориентироваться на морской и железнодорожный транспорт. Если речь идет о маленьких партиях, то лучше отправлять их по каналам "Почты России" или других экспресс-перевозчиков.

— Бюджет РЭЦ как оператора господдержки предусматривает помощь экспортерам и в части выставок, и по другим направлениям. Вы пересматривали меры и объемы поддержки на этот год из-за коронавируса?

— Нет. Мы не отказываемся от взятых на себя обязательств перед экспортерами и бесперебойно их выполняем. Это касается как нефинансовых, так и финансовых продуктов, а также субсидий. РЭЦ готов активно привлекать и новых клиентов, которые хотят воспользоваться нашей помощью.

— Если можно, подробней об этом.

— Некоторые наши инструменты набирают силу и популярность в кризис. Например, страховые продукты ЭКСАР ("Зонка" РЭЦ. — Ред.). Они закрывают как коммерческие, так и политические

риски в размере до 90% от стоимости экспортного контракта.

Или инструменты по финансированию сделок. Экспортер заключил контракт, но у покупателя нет денег, чтобы рассчитаться в момент поставки. В таком случае Росэксимбанк может профинансировать эти поставки, предоставив прямые кредиты иностранным покупателям или их банкам. Или можно дать зарубежному покупателю отсрочку платежа, за-

штаб. Его главная цель, конечно, онлайн-консультация и поддержка экспортеров. Но, кроме того, штаб выявляет самые актуальные для наших компаний проблемы и готовит антикризисные предложения для правительства России.

Мы отобрали самые частые вопросы и сформулировали на их основе антикризисные рекомендации. Получился документ объемом больше 50 страниц. Там мы даем рекомендации по прохож-

Вероника НИКИШИНА:

"Мы видим возможности для экспорта..."

страховав в ЭКСАР риск неоплаты по контракту. Как бы то ни было, ни в том, ни в другом случае экспортеру не надо заключать кредитное соглашение с банком. А значит, обязательства по возврату кредита у экспортера не будет.

Командная работа дает плоды

— РЭЦ поддерживает не только крупные компании...

— Для нас важно поддерживать всех экспортеров. Малые и средние предприятия — самые уязвимые для кризисных явлений. Тут очень кстати, что мы входим в периметр группы ВЭБ, потому что она также активно участвует в борьбе с экономическими последствиями кризиса. 100 млрд руб. решено направить в крупнейшие наши системообразующие банки и входящий в группу МСП Банк для гарантийного покрытия кредитов малым и средним предприятиям. Эти кредиты будут выдаваться сроком на шесть месяцев с нулевой ставкой для выплат зарплат сотрудникам. Сам ВЭБ предоставляет поручительства по этим кредитам, Минэкономразвития субсидирует ставку, ЦБ рефинансирует. Такая командная работа получается.

Параллельно в регионах действуют местные меры поддержки экспортеров. Их никто не отменял и не приостанавливал, несмотря на распространение коронавируса. Они затронут и внешнею торговлю.

Единая сеть продвижения экспорта работает по всей стране. И входящие в нее центры поддержки экспорта, а также территориальные управления РЭЦ постоянно мониторят ситуацию и готовы в ручном режиме поддерживать экспортные бизнес-процессы.

— Мониторинг нужен для консультаций экспортеров?

— Не только. В разгар пандемии мы запустили оперативный

дению таможенных процедур, получению разрешительных документов, подробно рассказываем о юридических аспектах... Мы выложили документ на сайте оперштаба РЭЦ () и намерены дополнять его с учетом новых обращений. Экспортеры могут задать свои вопросы и по телефону горячей линии (+7-495-725-6150).

— Половина мира сидит на карантине, не работают службы и компании. У экспортеров нет проблем с оформлением сделок, документов?

— Пандемия действительно создала для бизнеса целый ряд дополнительных юридических проблем. Например, из-за ограничений на поездки усложнились подготовки экспортных сделок. Партнеры не могут собраться в одном месте, чтобы подписать контракт. А в работе почтовых и курьерских служб возникают сбои и задержки, что замедляет документооборот. Для упрощения и ускорения процесса можно использовать механизмы дистанционного заключения контракта. Но это нужно учесть при составлении текста договора.

К тому же возникает вопрос: что делать экспортеру, если из-за сбоя, вызванных коронавирусом, он не сможет выполнить свои контрактные обязательства? По закону он не будет нести за это ответственность, если докажет, что исполнение невозможно из-за форс-мажора. По внешнеторговым контрактам наступление ответственности непреодолимой силы подтверждается сертификатом Торгово-промышленной палаты. Такой сертификат российские суды считают достаточным доказательством. В свою очередь, ТПП РФ заявила о намерении признавать ограничения, связанные с COVID-19, форс-мажором.

Вместе с тем мы рекомендуем в первую очередь стремиться договориться с контрагентом об урегулировании возникающих задержек с поставкой в порядке



взаимного соглашения. В экспорте, как и в любой коммерческой деятельности, поддержание хорошей репутации надежного и кооперативного поставщика должно быть в приоритете.

В сложных условиях экспортеры имеют шанс выиграть

— Сильно ли страдает экономика страны в целом и российские экспортеры в частности из-за ограничений, вводимых рядом стран на ввоз и вывоз товаров?

— Сами ограничительные меры оказывают не такое большое влияние, как может показаться. На экспорте больше сказывается глобальное замедление экономики и торговли, которое не зависит от вводимых правительствами разных стран запретов. Если, например, российские власти вводят какие-то точечные ограничения (на вывоз круп или медицинских масок) для бизнеса, это не означает остановку производства. Просто в условиях повышенного внутреннего спроса эти товары продаются внутри страны. А запреты на ввоз продукции, которые практикуют те или иные страны, российских экспортеров практически не затрагивают.

Многие государства, наоборот, открывают свои рынки. Чтобы справиться с дефицитом отдельных товарных групп, страны снижают или вовсе отменяют таможенные пошлины на них. Я бы сказала, что меры торгового регулирования, которые принимаются сейчас в мире, открывают нашим экспортерам новые возможности.

Мы стараемся мониторить цены и следить за потребностями в той или иной стране, работаем в этой части вместе с торгпредствами. Сейчас нам уже понятен список российских товаров, к которым кратко возрос интерес зарубежных покупателей на отдельных рынках.

Беседовала Юлия ПОЛЯКОВА

НОВАЦИИ

Посылки и письма могут полежать...

"Почта России" в связи с режимом самоизоляции временно продлила срок хранения посылок с 30 до 60 дней.

▼ Наталья БЫСТРЯНСКАЯ

Новшество уже вступило в силу. Об этом "ИГ" рассказала главный специалист по корпоративным коммуникациям регионального УФПС Светлана Дедученко. "Это касается посылок и письменной корреспонденции, — поясняет она. — Исключение составляют судебные и административные отправления, которые по-прежнему необходимо получить в течение семи дней".

В период ограничительных мер "Почта России" просит клиентов оставаться дома и не посещать почтовые отделения без необходимости. На сайте компании и в мобильном приложении можно заказать доставку посылок и мелких пакетов на дом, вызвать курьера, оформить подписку и оплачивать коммунальные услуги. Пенсии, пособия и социальные выплаты почтальоны доставляют на дом.

В номере за 10 апреля "ИГ" сообщила, что "Почта России" ограничила число посетителей отделений.

ГОРОДСКАЯ СРЕДА

Иваново поспорит с Москвой в смысле архитектуры

Центр развития туризма и гостеприимства Ивановской области Visit Ivanovo с 1 мая начинает цикл онлайн-путешествий по городам региона. Первую лекцию, которая состоится 1 мая в 19:00, организаторы анонсируют как "батл" между ивановскими и московскими зданиями 1920–1930-х гг.

▼ Виктория ГУЩИНА

Беседовать будут философ-урбанист, автор неканонического путеводителя "Пешком по Иванову" Михаил Тимофеев и историк инженерии, руководитель проекта "Москва глазами инженера" Айрат Багаудинов. Об этом пишет группа проекта на своей странице в группе в "ВКонтакте".

Собеседники поговорят о ярких памятниках советской архитектуры, ради которых наш областной центр нужно увидеть вживую или посмотреть на него с новой стороны. А таких образцов архитектурного творчества, особенно относящегося к эпохе конструктивизма, в Иванове немало.

Прямые трансляции состоятся в группах в "ВКонтакте" проекта Visit Ivanovo, фестиваля "Первая фабрика авангарда" и проекта "Москва глазами инженера".

ЭКОНОМИКА РАЙОНОВ

"Шуйские ситцы" – российской медицине

Главное предприятие города на Тезе перешло на пошив медицинских масок

Хлопчатобумажный комбинат в числе первых откликнулся на призыв Минпромторга России обеспечить многогоровыми масками медицинских работников и сотрудников функционирующих предприятий. Его швейные мощности с постельного белья и домашнего текстиля в срочном порядке переведены на пошив гигиенических и медицинских многогоровых масок и защитных костюмов из 100% хлопка с высоким уровнем гигроскопичности, воздухопроницаемости и паропроводности.

Производство не останавливалось ни на один день.

Дизайнерские маски для... модниц

На Тейковском ХБК, где тоже перешли на пошив индивидуальных средств защиты от коронавируса, наладили их оригинальное проектирование.

Художники комбината творчески отнеслись к рутинному выпуску медицинских масок, используя для их пошива самые лучшие ткани с рисунками и неповторимой цветовой гаммой. Конечно же, "креативные" маски соответствуют сертификатам безопасности.

ХБК предлагает не только сами маски, но и свои технологии их изготовления, а также оптом дизайнерские ткани для них шириной 150 см. "Дизайнерские маски, — сообщает сайт, — помогут не только сформировать барьерную защиту от инфекций, передающихся воздушно-капельным путем, но и поднимут настроение". Маски выполнены из натурального 100% хлопка, присутствует как мужская, так и женская тематика. Дизайнеры уверяют, что их изделия удовлетворят самому взыскательному вкусу.

Антисептик для кинешемцев не новость

Дмитриевский химический завод запустил выпуск мощного раствора для рук по рецептуре, рекомендованной Роспотребнадзором и Всемирной организацией здравоохранения.

Как рассказывает директор предприятия Евгений Савинов, для предприятия рецепт антисептика никогда не был секретом. Химзавод в Кинешеме всегда работал с веществами, которые, по сути, являются основой для антисептиков. В частности, в состав раствора входит изопропиловый спирт и перекись водорода.

Предприятие частично перепрофилировало мощности по розливу антисептика и выполнило ряд обязательных условий для сертификации.

Как рассказала начальник ОТК Любовь Якимова, основным показателем дмитриевского антисептика является качество изопропилового спирта, выпускаемого годами. Антисептик Дмитриевского химзавода приготовлен по рецептуре, рекомендованной Роспотребнадзором и Всемирной организацией здравоохранения. Предприятие поставляет его не только в Ивановскую область, но и в соседние регионы.

Мониторинг цен сбил ажиотаж

Отдел экономразвития, торговли и имущественных отношений администрации Тейковского района ежедневно проверяет, как складывается карантин на стоимости товаров в магазинах муниципалитета.

Работа, сообщает сайт райадминистрации, проводится по поручению профильного департамента. Цель — недопущение ажиотажного спроса и неконтролируемого роста цен на продукты и товары первой необходимости. В перечне товаров, которые должны быть в наличии и по стабильным ценам, — 52 позиции, начиная от хлеба, круп, овощей, мясной и молочной продукции, макаронных изделий, консервов и заканчивая средствами личной гигиены, питьевой водой и спичками.

В магазинах района уже не наблюдается повышенного спроса на товары первой необходимости. Дефицита тоже нет.

Хватает и органики, и семян

На 29 апреля хозяйства Родниковского района посеяли около 500 гектаров яровых зерновых.

Первым начал посевную СПК имени Фрунзе. Сегодня к этой работе приступили все хозяйства района. Как рассказал "ИГ" начальник райсельхозуправления Алексей Питев, аграриям района предстоит посеять яровые зерновые и зернобобовые культуры на 6300 га, а весь яровой сек составят 8100 гектаров. С учетом благополучной зимовки всех 2100 га озимых культур, заложенных в почву осенью, зерновая группа составит больше 8300 га, или 110% к уровню 2019 г.

Закуплено 585 тонн минеральных удобрений (73% от плановой потребности), в т. ч. азотных 360 тонн и комплексных 225 тонн. Вывезено органики 28 200 тонн. Семенами хозяйства обеспечены в полном объеме.

Кстати, в СПК им. Фрунзе, лидере посевной, в эти дни поздравили с 80-летием бывшего главного агронома Светлану Бельцеву.

А лидером посевной в регионе, по данным регионального департамента сельского хозяйства и продовольствия, традиционно является Гаврилово-Посадский район, где на 28 апреля засеяли уже 2074 га площадей.

Подготовил Павел РАЗУБАЕВ

ПОДДЕРЖКА

Министерский список сулит преференции

Три крупных предприятия Ивановской области, а также два филиала московских компаний, получили статус системообразующих

▼ Надежда ПАВЛОВА

Ранее в новый список Минпромторга были включены ХБК "Шуйские ситцы" и "ТДЛ Текстиль", теперь к ним добавились "Автокран", "МИРтекс" и "НА-ВТЕКС", а также компании "ЛокоТех-Сервис" и "Аквариус".

ООО "ИМЗ" "Автокран" в министерском списке вошло в число 13 предприятий специализированного машиностроения. Крите-

рии для попадания в перечень — выручка не менее 3 млн руб. и численность от тысячи человек.

В перечень 30 системообразующих предприятий легкой промышленности с выручкой не менее 2 млрд руб. и численностью не менее 200 человек вошел "МИРтекс". В особый список из девяти медицинских производств попал "ХБК "НАВТЕКС".

В железнодорожном машиностроении в список вошла ком-

пания "ЛокоТех-Сервис", филиал которой есть и в Иванове, а в радиоэлектронной промышленности значится ООО "ПК Аквариус", один из заводов которого располагается в Шуе.

Все предприятия из перечня могут рассчитывать на особые меры поддержки в период эпидемии коронавирусной инфекции. Всего в список Министерства промышленности и торговли РФ сейчас входит 519 организаций.

Пострадавшим от COVID-19 разрешат повременить с налогами

Более 11 700 субъектов малого и среднего предпринимательства в регионе смогут претендовать на отсрочку по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. Соответствующее постановление подписал премьер-министр Михаил Мишустин

▼ Андрей ЮРЬЕВ

Такую отсрочку смогут получить не только микропредприятия, но и представители сектора малого и среднего предпринимательства из наиболее пострадавших отраслей экономики. К ним относятся авиа- и автоперевозки, организация досуга и развлечений, общепит, дополнительное образование, выставочная деятельность, бытовые услуги, гостиничный бизнес, туризм, стоматологическая практика, розничная торговля непродовольственными товарами. Отсрочка по выплатам будет действовать 4-6 месяцев, по

ее окончании возможно оформление рассрочки по налогам и сборам и выплата в течение года.

Отсрочки по страховым взносам входят в первый пакет мер помощи экономике, утвержденный по поручению президента России Владимира Путина. Ранее их получили микропредприятия — сроком на три месяца, начиная с марта.

На сегодняшний день на территории нашего региона, сообщает пресс-служба областного правительства, зарегистрировано порядка 43 000 субъектов малого и среднего бизнеса. Из них под действие подписанного премьером постановления подпадают, по предварительной оценке, более 11 700 предприятий.

К СВЕДЕНИЮ Для получения отсрочки по страховым взносам следует обратиться в налоговый орган по месту нахождения налогоплательщика не позднее 1 декабря 2020 г. с заявлением и обязательством о соблюдении условий, на которых принимается решение о предоставлении отсрочки. К заявлению должен прилагаться и график погашения задолженности.



▲ Один из архитектурных символов Иванова — знаменитый дом-«корабль», «прилипший» из эпохи конструктивизма.

Проект Visit Ivanovo появился летом 2019 г. и рассказывает об интересных местах Ивановской области. С 12 по 14 марта текущего года проект принимал участие в XV Международной туристической выставке "Интурмаркет". Представители Иванова, Шуи, Кинешмы, Палеха и Плёса рассказали о туристическом потенциале своих городов. Ивановская область получила дипломы за работу над дизайном своего стенда и за поддержку выставок.

Фестиваль "Первая фабрика авангарда" проведет цикл онлайн-лекций "Рабочий полдень" со специалистами в областях архитектуры, искусства, музыки, моды и литературы.

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ
ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.04. 2020

№ 119

г. Иваново

Об установлении зоны
с особыми условиями использования территории

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ "О газоснабжении в Российской Федерации", Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878, Постановлением Правительства РФ от 31.12.2015 № 1532 "Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 – 13, 15, 15.1 статьи 32 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости", Положением о Департаменте управления имуществом Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 08.02.2013 № 31-п, на основании обращения АО "Газпром газораспределение Иваново" от 18.03.2020 № СГ-10-09/686, зарегистрированного в Департаменте 24.03.2020 за № ДУИ-1124-20:

1. Установить зону с особыми условиями использования территории (охранную зону газораспределительной сети) в отношении объекта: Технологическая сеть газопроводов для газоснабжения потребителей деревни Афанасово Ивановского района Ивановской области, назначение: 7.7. сооружения трубопроводного транспорта, протяженность 102 м, кадастровый номер 37:05:020617:1386; адрес: Ивановская область, р-н Ивановский, д. Афанасово (далее – Объект).

2. Границы зоны с особыми условиями использования территории устанавливаются на основании описания местоположения границ зоны с особыми условиями использования территории Объекта, выполненного кадастровым инженером П.А. Зубко 03.03.2020 (прилагается).

3. На земельные участки в границах зоны с особыми условиями использования территории наложить ограничения (обременения), предусмотренные пунктами 14, 15, 16 Правил охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878.

4. Зона с особыми условиями использования территории устанавливается на период эксплуатации Объекта.

5. Обязанность акционерного общества "Газпром газораспределение Иваново" (ИНН 373006498; ОГРН 1023700530611; КПП 370201001; место нахождения юридического лица 153020, Ивановская область, город Иваново, улица Окуловой, 59), являющегося правообладателем Объекта, по возмещению убытков лицам, указанным в статье 57.1 Земельного кодекса Российской Федерации, наступает со дня внесения сведений о зоне с особыми условиями использования территории Объекта в Единый государственный реестр недвижимости.

6. Кадастровому инженеру П.А. Зубко в срок не более 3 рабочих дней с даты подписания настоящего распоряжения представить в Департамент описание местоположения границ зоны с особыми условиями использования территории в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7. Отделу земельной политики не позднее пяти рабочих дней с даты подписания настоящего распоряжения направить настоящее распоряжение:

- в Администрацию Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области;
- в БУ "Ивановские газеты" для официального опубликования в информационном издании "Ивановская газета".

8. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты официального опубликования.

Начальник Департамента
управления имуществом
Ивановской области

С. Ю. Рошин

Приложение к распоряжению департамента управления
имуществом Ивановской области от 21.04.2020 № 119

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ
Охранная зона газораспределительной сети: Технологическая сеть
газопроводов для газоснабжения потребителей деревни Афанасово Ивановского
района Ивановской области

(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее – объект))

Раздел 1

Сведения об объекте

№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	Местоположение объекта	Ивановская область, Ивановский район, деревня Афанасово
2	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (Р +/- Дельта Р)	442 +/- 7 м²
3	Иные характеристики объекта	1. Для газораспределительных сетей устанавливаются следующие охраняемые зоны: - вдоль трасс наружных газопроводов - в виде территории, ограниченной условными линиями, проходящими на расстоянии 2 метров с каждой стороны газопровода; - вокруг отдельно стоящих газорегуляторных пунктов - в виде территории, ограниченной замкнутой линией, проведенной на расстоянии 10 метров от границы этих объектов. 2. Использование земель в охранной зоне газораспределительных сетей в установленном правилами порядке (п. 14-16 Постановления Правительства РФ от 20.11.2000 г. № 878 «Об утверждении правил охраны газораспределительных сетей»)

Раздел 2

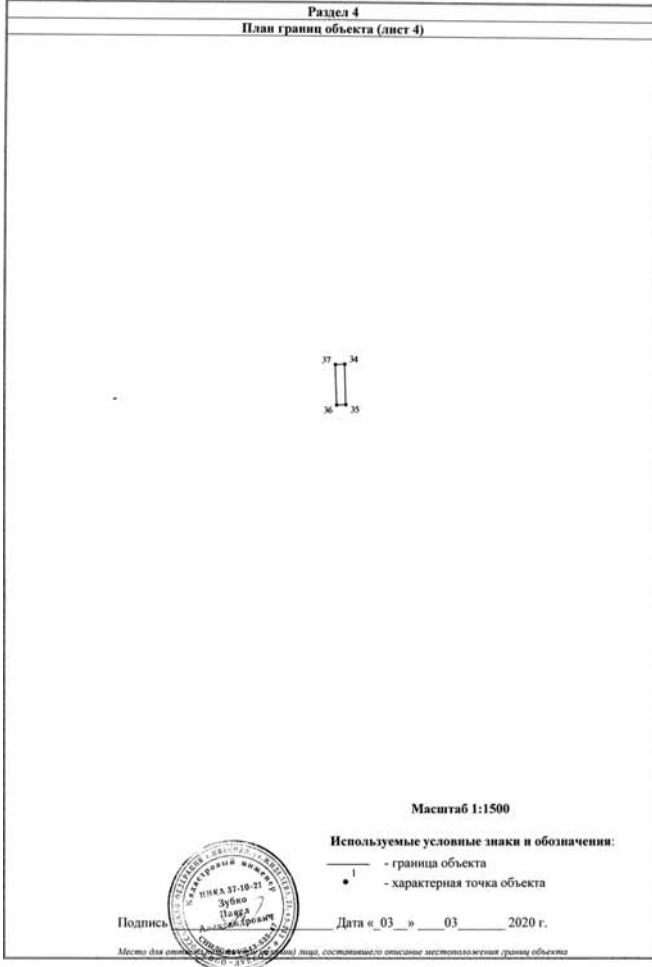
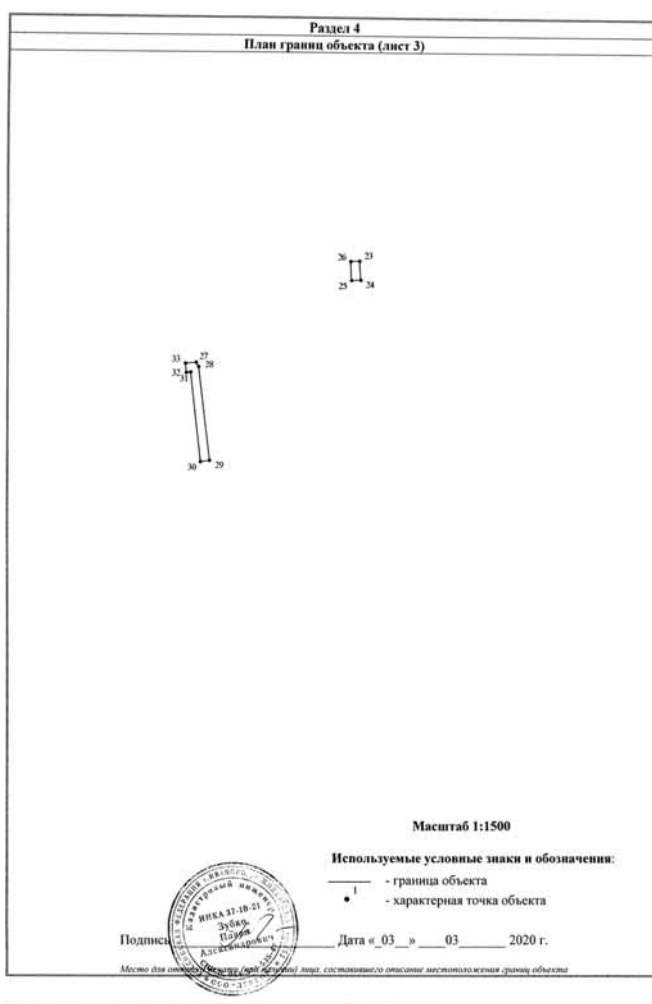
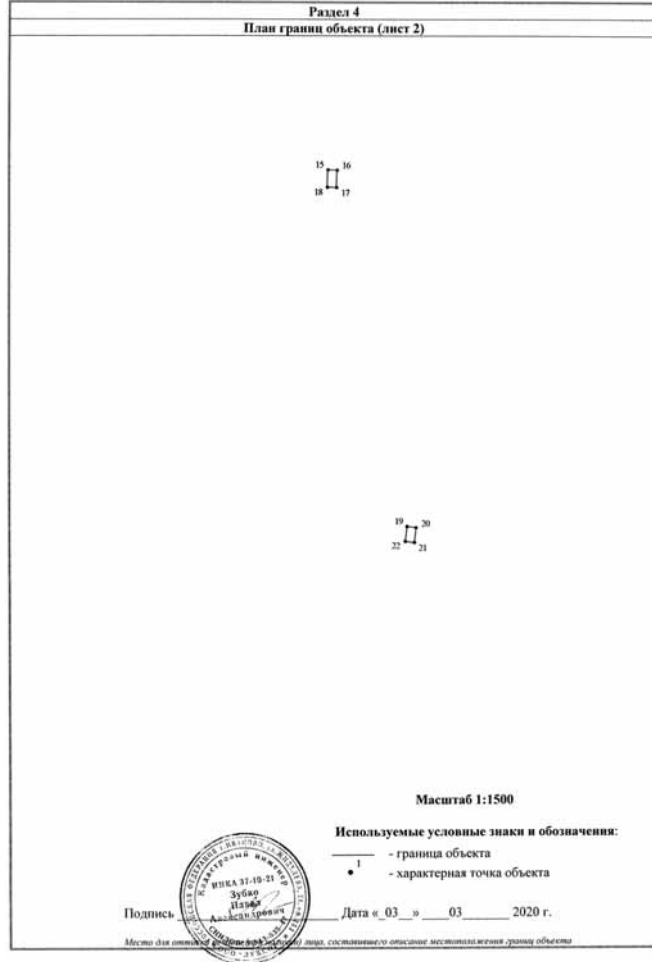
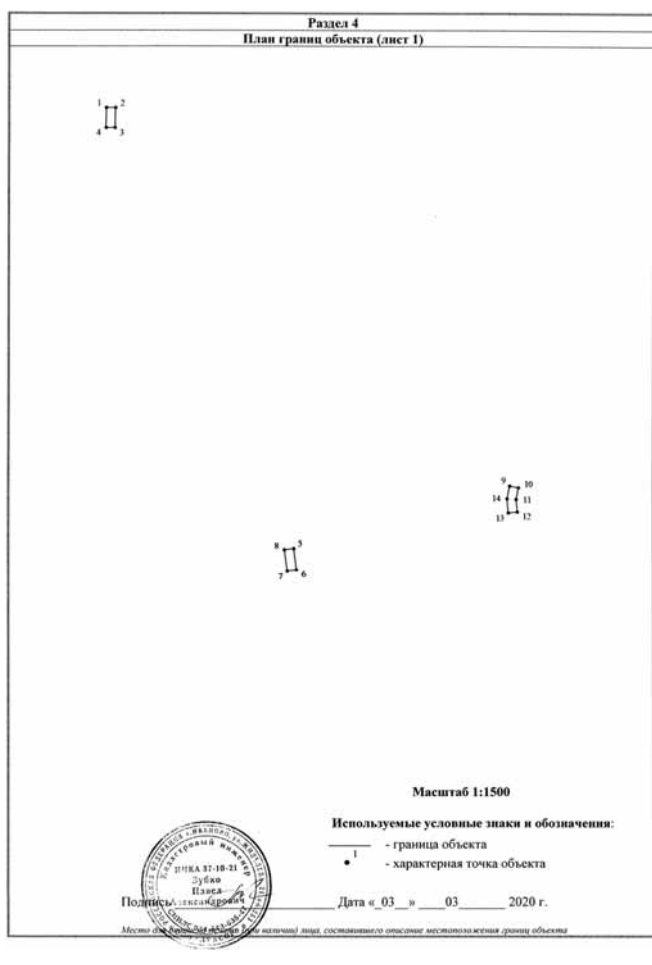
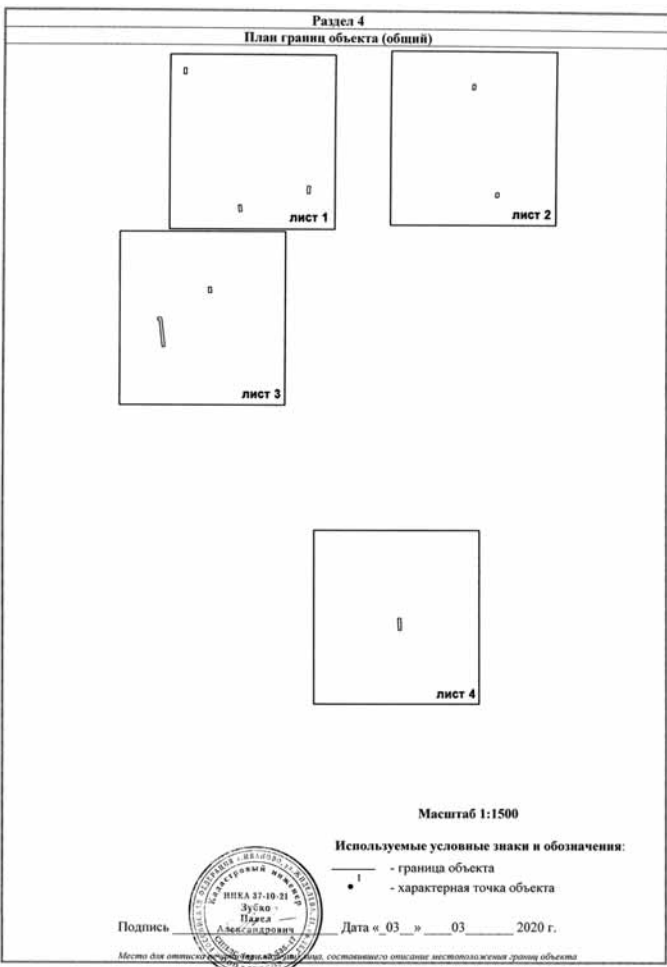
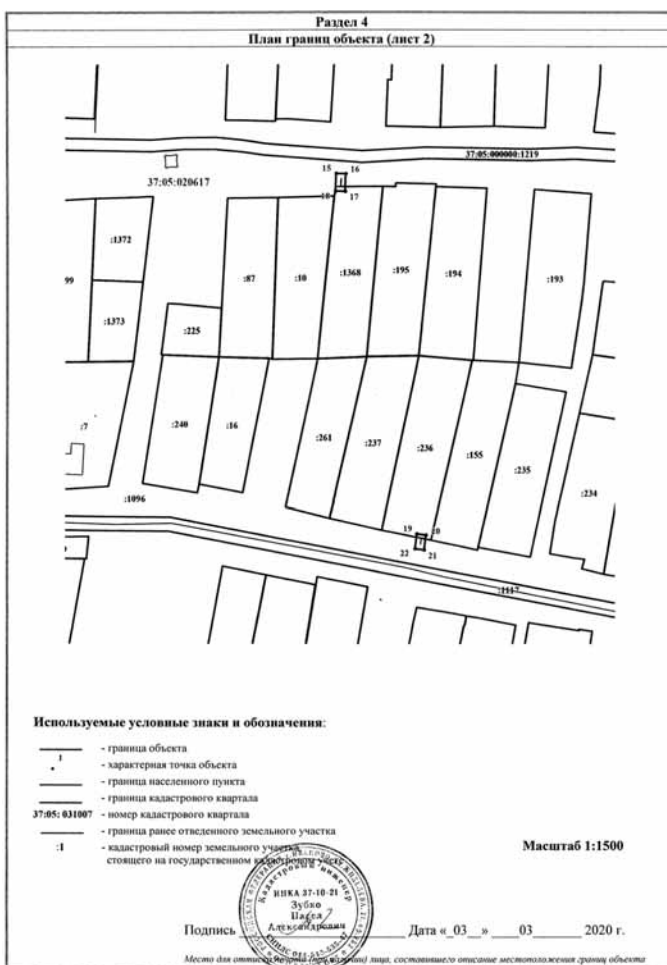
Сведения о местоположении границ объекта

1. Система координат - СК 1963 г.					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
Часть 1					
1	306961.44	219122.65	Аналитический метод	0.10	-
2	306961.36	219126.65	Аналитический метод	0.10	-
3	306952.46	219126.48	Аналитический метод	0.10	-
4	306952.54	219122.48	Аналитический метод	0.10	-
1	306961.44	219122.65	Аналитический метод	0.10	-
Часть 2					
5	306767.47	219204.51	Аналитический метод	0.10	-
6	306758.21	219205.69	Аналитический метод	0.10	-
7	306757.71	219201.73	Аналитический метод	0.10	-
8	306766.97	219200.55	Аналитический метод	0.10	-
5	306767.47	219204.51	Аналитический метод	0.10	-
Часть 3					
9	306794.95	219298.48	Аналитический метод	0.10	-
10	306794.13	219302.40	Аналитический метод	0.10	-
11	306789.36	219301.39	Аналитический метод	0.10	-
12	306783.71	219301.87	Аналитический метод	0.10	-
13	306783.37	219297.89	Аналитический метод	0.10	-

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
Часть 4					
15	306939.74	219530.12	Аналитический метод	0.10	-
16	306939.60	219534.15	Аналитический метод	0.10	-
17	306932.01	219533.86	Аналитический метод	0.10	-
18	306932.15	219529.86	Аналитический метод	0.10	-
15	306939.74	219530.12	Аналитический метод	0.10	-
Часть 5					
19	306786.09	219564.25	Аналитический метод	0.10	-
20	306785.59	219568.21	Аналитический метод	0.10	-
21	306779.30	219567.42	Аналитический метод	0.10	-
22	306779.80	219563.46	Аналитический метод	0.10	-
19	306786.09	219564.25	Аналитический метод	0.10	-
Часть 6					
23	306650.27	219162.83	Аналитический метод	0.10	-
24	306642.16	219163.24	Аналитический метод	0.10	-
25	306641.96	219159.24	Аналитический метод	0.10	-
26	306650.07	219158.83	Аналитический метод	0.10	-
23	306650.27	219162.83	Аналитический метод	0.10	-
Часть 7					
27	306607.09	219091.86	Аналитический метод	0.10	-
28	306605.22	219092.89	Аналитический метод	0.10	-
29	306655.27	219097.77	Аналитический метод	0.10	-
30	306564.79	219093.79	Аналитический метод	0.10	-
31	306602.85	219089.53	Аналитический метод	0.10	-
32	306602.67	219087.53	Аналитический метод	0.10	-

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
Часть 8					
33	306606.65	219087.17	Аналитический метод	0.10	-
27	306607.09	219091.86	Аналитический метод	0.10	-
Часть 8					
34	306179.16	219431.59	Аналитический метод	0.10	-
35	306161.96	219432.17	Аналитический метод	0.10	-
36	306161.82	219428.17	Аналитический метод	0.10	-
37	306179.02	219427.59	Аналитический метод	0.10	-
34	306179.16	219431.59	Аналитический метод	0.10	-

Раздел 3							
Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта							
1. Система координат -							
2. Сведения о характерных точках границы объекта							
Обозначение характерных точек границы	Существующие координаты, м		Изменные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точек на местности (при наличии)
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта							
Обозначение характерных точек части границы	Существующие координаты, м		Изменные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точек на местности (при наличии)
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-



ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 21.04. 2020 г. Иваново № 118
Об установлении зоны с особыми условиями использования территории

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ "О газоснабжении в Российской Федерации", Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878, Постановлением Правительства РФ от 31.12.2015 № 1532 "Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 – 13, 15, 15.1 статьи 32 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости", Положением о Департаменте управления имуществом Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 08.02.2013 № 31-п, на основании обращения АО "Газпром газораспределение Иваново" от 24.03.2020 № СИ-10-09/721, зарегистрированного в Департаменте 24.03.2020 за № ДУИ-1126-20:

- 1. Установить зону с особыми условиями использования территории (охрannую зону газораспределительной сети) в отношении объекта: Подземный и надземный газопровод среднего давления, назначение: Газоснабжение, протяженность 30 м, кадастровый номер 37:24:010357:131; адрес: Ивановская область, г. Иваново, ул. Любимова, д. 1А (далее – Объект).
- 2. Границы зоны с особыми условиями использования территории установить на основании текстового и графического описания местоположения границ зоны с особыми условиями использования территории в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 3. На земельные участки в границах зоны с особыми условиями использования территории наложить ограничения (обременения), предусмотренные пунктами 14, 15, 16 Правил охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878.
- 4. Зона с особыми условиями использования территории устанавливается на период эксплуатации Объекта.

Обязанность акционерного общества "Газпром газораспределение Иваново" (ИНН 3730006498; ОГРН 1023700530611; КПП 370201001; место нахождения юридического лица 153020, Ивановская область, город Иваново, улица Окуловой, 59), являющегося правообладателем Объекта, по возмещению убытков лицам, указанным в статье 57.1 Земельного кодекса Российской Федерации, наступает со дня внесения сведений о зоне с особыми условиями использования территории Объекта в Единый государственный реестр недвижимости.

- 5. Кадастровому инженеру И.В. Медведевой в срок не более 3 рабочих дней с даты подписания настоящего распоряжения представить в Департамент текстовое и графическое описание местоположения границ зоны с особыми условиями использования территории в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 6. Отделу земельной политики не позднее пяти рабочих дней с даты подписания настоящего распоряжения направить настоящее распоряжение: - в Администрацию городского округа Иваново; - в БУ "Ивановские газеты" для официального опубликования в информационном издании "Ивановская газета".
- 7. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты официального опубликования.

Начальник Департамента управления имуществом Ивановской области С. Ю. Рошин

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ
Охранная зона подземного и надземного газопровода среднего давления, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Любимова, д. 1А

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 22.04. 2020 г. Иваново № 122
Об установлении зоны с особыми условиями использования территории

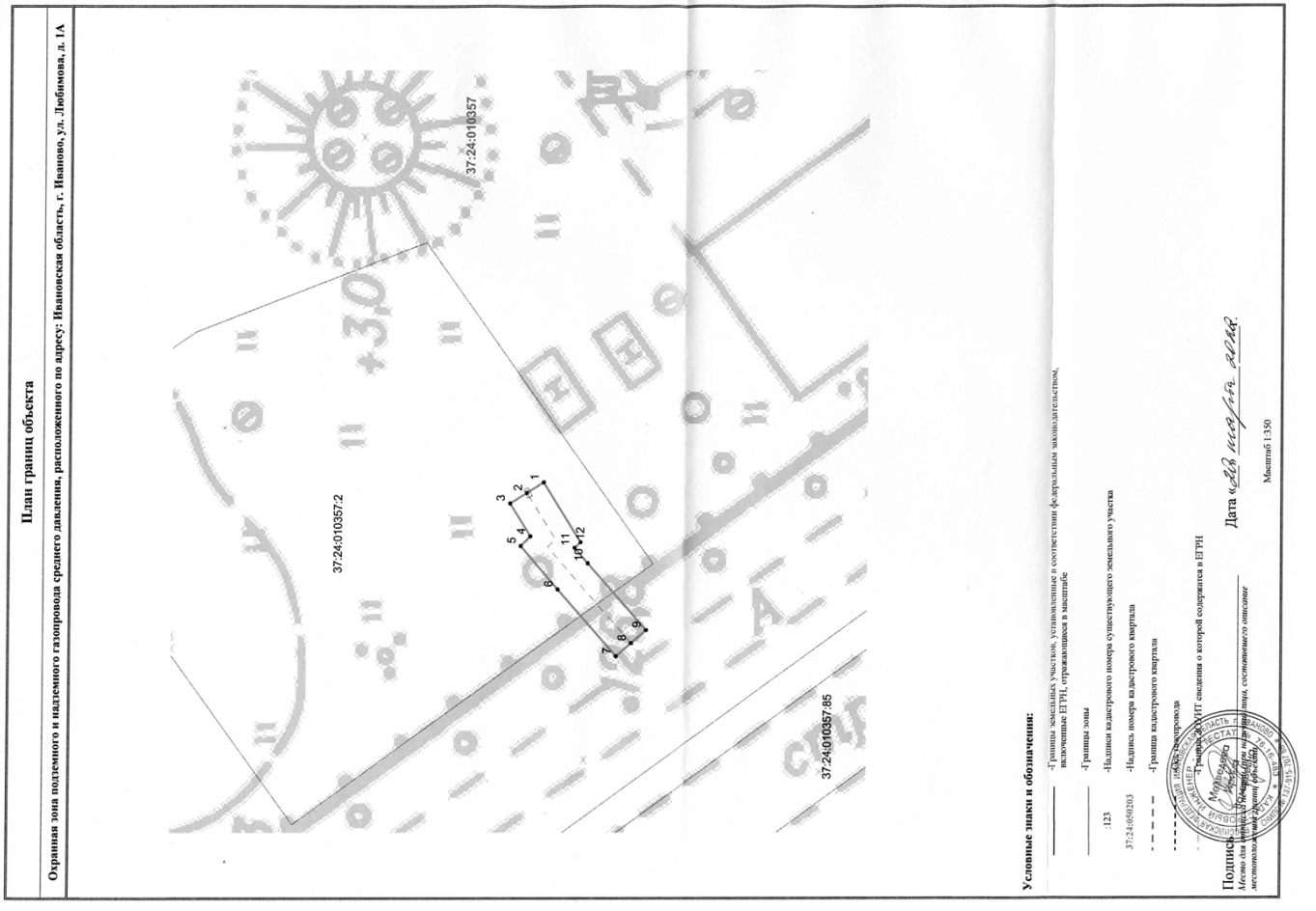
В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ "О газоснабжении в Российской Федерации", Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878, Постановлением Правительства РФ от 31.12.2015 № 1532 "Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 – 13, 15, 15.1 статьи 32 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости", Положением о Департаменте управления имуществом Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 08.02.2013 № 31-п, на основании обращения АО "Газпром газораспределение Иваново" от 24.03.2020 № СИ-10-09/718, зарегистрированного в Департаменте 24.03.2020 за № ДУИ-1125-20:

- 1. Установить зону с особыми условиями использования территории (охрannую зону газораспределительной сети) в отношении объекта: наружный газопровод, назначение: 1.2, сооружения топливной промышленности, протяженность 75 м, кадастровый номер 37:24:040301:215; адрес: Российская Федерация, Ивановская область, г. Иваново, ул. 5-я Булатовская, у дома 6 (далее – Объект).
- 2. Границы зоны с особыми условиями использования территории устанавливаются на основании текстового и графического описания местоположения границ зоны с особыми условиями использования территории Объекта, выполненного кадастровым инженером И.В. Медведевой 20.03.2020 (прилагается).
- 3. На земельные участки в границах зоны с особыми условиями использования территории наложить ограничения (обременения), предусмотренные пунктами 14, 15, 16 Правил охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878.
- 4. Зона с особыми условиями использования территории устанавливается на период эксплуатации Объекта.
- 5. Обязанность акционерного общества "Газпром газораспределение Иваново" (ИНН 3730006498; ОГРН 1023700530611; КПП 370201001; место нахождения юридического лица 153020, Ивановская область, город Иваново, улица Окуловой, 59), являющегося правообладателем Объекта, по возмещению убытков лицам, указанным в статье 57.1 Земельного кодекса Российской Федерации, наступает со дня внесения сведений о зоне с особыми условиями использования территории Объекта в Единый государственный реестр недвижимости.
- 6. Кадастровому инженеру И.В. Медведевой в срок не более 3 рабочих дней с даты подписания настоящего распоряжения представить в Департамент текстовое и графическое описание местоположения границ зоны с особыми условиями использования территории в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 7. Отделу земельной политики не позднее пяти рабочих дней с даты подписания настоящего распоряжения направить настоящее распоряжение: - в Администрацию городского округа Иваново; - в БУ "Ивановские газеты" для официального опубликования в информационном издании "Ивановская газета".
- 8. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты официального опубликования.

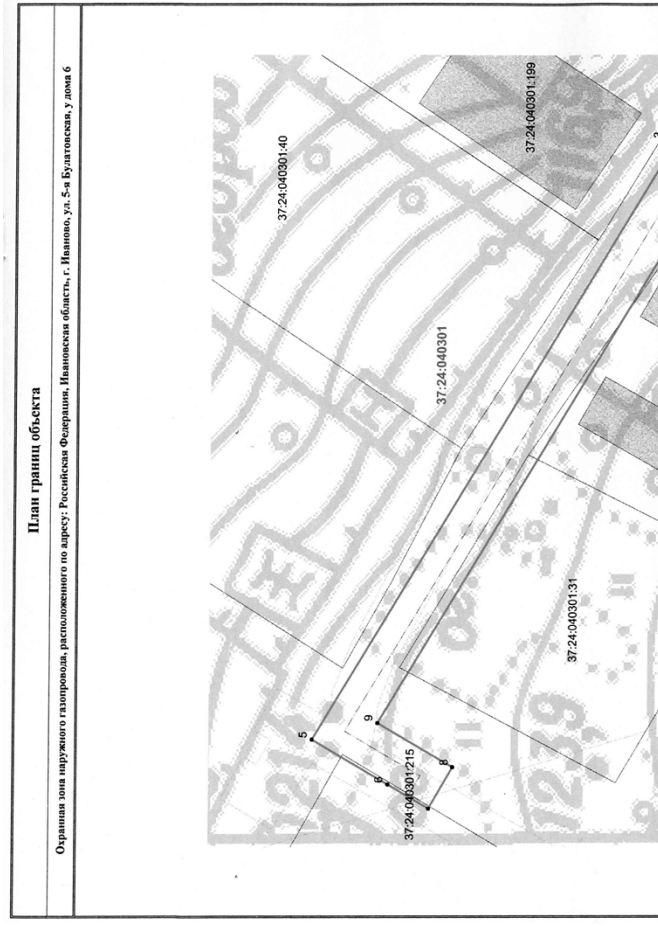
Начальник Департамента управления имуществом Ивановской области С. Ю. Рошин

Описание зоны наружного газопровода, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ивановская область, г. Иваново, ул. 5-я Булатовская, у дома 6

Раздел 2
Сведения о местоположении границ объекта
1. Система координат Иваново
2. Сведения о характерных точках границ объекта
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта

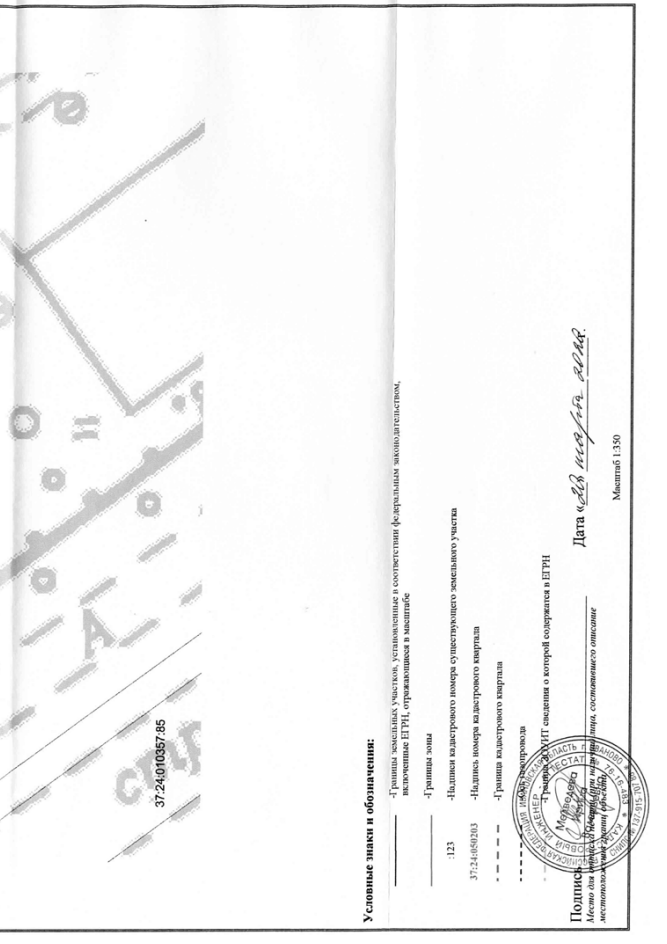


ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ
Охранная зона наружного газопровода, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ивановская область, г. Иваново, ул. 5-я Булатовская, у дома 6
Раздел 1
Сведения об объекте
Раздел 2
Сведения о местоположении границ объекта
1. Система координат Иваново
2. Сведения о характерных точках границ объекта
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта



3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта
Обозначение характерных точек части границы
Координаты, м
Метод определения координат характерной точки
Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м
Описание обозначения точки на местности (при наличии)

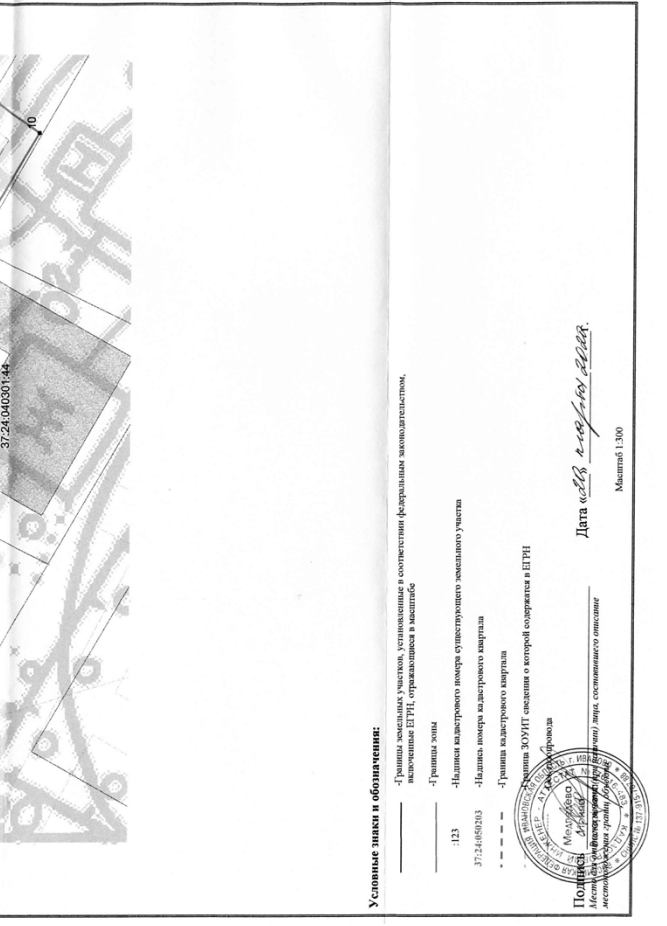
Раздел 3
Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта
1. Система координат -
2. Сведения о характерных точках границ объекта
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта



3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта
Обозначение характерных точек части границы
Координаты, м
Метод определения координат характерной точки
Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м
Описание обозначения точки на местности (при наличии)

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта
Обозначение характерных точек части границы
Координаты, м
Метод определения координат характерной точки
Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м
Описание обозначения точки на местности (при наличии)

Раздел 3
Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта
1. Система координат -
2. Сведения о характерных точках границ объекта
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта



ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 22.04. 2020 г. Иваново № 123
Об установлении зоны с особыми условиями использования территории

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ "О газоснабжении в Российской Федерации", Правилами охраны газораспределительных сетей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878, Постановлением Правительства РФ от 31.12.2015 № 1532 "Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 – 13, 15, 15.1 статьи 32 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости", Положением о Департаменте управления имуществом Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 08.02.2013 № 31-п, на основании обращения Прохоровой Н.Е. от 24.03.2020 № 5, действующей по доверенности от 21.02.2020 № 10-10/89 в интересах акционерного общества "Газпром газораспределение Иваново" (зарегистрировано в Департаменте 25.03.2020 за № ДУИ-1134-20):

- 1. Установить зону с особыми условиями использования территории (охрannую зону газораспределительной сети) в отношении объекта: Газопровод по пл. Ленина д. №9, назначение: газопровод, протяженность 27 м, кадастровый номер 37:28:030116:141; адрес: Ивановская область, г. Шуя, Ленина пл., к.а.№ 9 (далее – Объект).
- 2. Границы зоны с особыми условиями использования территории устанавливаются на основании описания местоположения границ зоны с особыми условиями использования территории Объекта, выполненного кадастровым инженером Ю.А. Ветовым 14.03.2020 (прилагается).
- 3. Не земельные участки в границах зоны с особыми условиями использования территории наложить ограничения (обременения), предусмотренные пунктами 14, 15, 16 Правил охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878.
- 4. Зона с особыми условиями использования территории устанавливается на период эксплуатации Объекта.

Обязанность акционерного общества "Газпром газораспределение Иваново" (ИНН 3730006498; ОГРН 1023700530611; КПП 370201001; место нахождения юридического лица 153020, Ивановская область, город Иваново, улица Окуловой, 59), являющегося правообладателем Объекта, по возмещению убытков лицам, указанным в статье 57.1 Земельного кодекса Российской Федерации, наступает со дня внесения сведений о зоне с особыми условиями использования территории Объекта в Единый государственный реестр недвижимости.

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ
Газопровод по пл.Ленина д.№9
Раздел 1
Сведения об объекте
Раздел 2
Сведения о местоположении границ объекта
1. Система координат -
2. Сведения о характерных точках границ объекта

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта
Обозначение характерных точек части границы
Координаты, м
Метод определения координат характерной точки
Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м
Описание обозначения точки на местности (при наличии)

2. Сведения о характерных точках границ объекта
Обозначение характерных точек границ
Координаты, м
Метод определения координат характерной точки
Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м
Описание обозначения точки на местности (при наличии)

Раздел 3
Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта
1. Система координат -
2. Сведения о характерных точках границ объекта
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта



ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

"21" апреля 2020 г.

№ 53-к

г. Иваново

Об утверждении административного регламента
по предоставлению ГБУ ИО "Центр кадастровой оценки"
государственной услуги "Рассмотрение декларации
о характеристиках объекта недвижимости"

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке", 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 государственных контрольных (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", Приказом Минэкономразвития России от 04.06.2019 № 318 "Об утверждении порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее форма", 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 по предоставлению ГБУ ИО "Центр кадастровой оценки" государственной услуги "Рассмотрение замечаний к промскому отчетным документам государственной кадастровой оценки" (далее – Услуга) (прилагается).

2. Определить структурное подразделение ГБУ ИО "Центр кадастровой оценки", ответственное за предоставление Услуги – отдел мониторинга рынка недвижимости.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

С.Ю. Рошин

Приложение
к приказу Департамента управления
имуществом Ивановской области
от 21.04.2020 № 53-3

Административный регламент по предоставлению
ГБУ ИО "Центр кадастровой оценки" государственной услуги
"Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости"

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости" (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий государственного бюджетного учреждения Ивановской области "Центр кадастровой оценки" (далее – Учреждение), областного государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Ивановской области (далее – МФЦ), порядок взаимодействия между физическими, юридическими лицами либо иными уполномоченными представителями, при предоставлении государственной услуги (далее – Административный регламент).

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее – Заявители) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с декларацией о характеристиках объекта недвижимости (далее – декларация).

1.3. Представителем Заявителя – физическое лицо, действующее от имени Заявителя. Полномочия представителя Заявителя при предоставлении государственной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами.

Порядок получения информации заявителями по вопросам
предоставления государственной услуги, в том числе
о ходе предоставления государственной услуги

1.4. Информирование Заявителей о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно должностными лицами Учреждения;
- путем направления ответов на письменные обращения Заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты (прием обращений по электронной почте осуществляется круглосуточно, обработка обращений и направление ответов на данные запросы осуществляются в рабочее время Учреждения).

1.5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются при непосредственном обращении Заявителей в Учреждение, по письменным обращениям Заявителей, при обращении Заявителей с использованием средств телефонной связи или электронной почты.

При непосредственном обращении Заявителей в Учреждение либо при обращении Заявителя с использованием телефонной связи работниками Учреждения дается устная консультация Заявителю. Консультирование осуществляется не более 10 минут.

1.6. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.
- 1.7. Информация о государственной услуге располагается на информационных стендах в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". На информационных стендах и на официальном сайте Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- текст Административного регламента;
- описание процедуры исполнения государственной услуги в виде блок-схем;
- номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, Ф.И.О. работников Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, график работы Учреждения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты.

1.8. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационно-информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области", на информационном стенде в Учреждении;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону), письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.9. При личном обращении в Учреждение Заявитель информируется о:

- порядке предоставления государственной услуги;
- видах и характере официальных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и применяемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.10. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения.

При ответах на телефонные звонки работники Учреждения информируют обратившихся о:

- месте нахождения и режиме работы Учреждения;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.11. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами на основании письменного обращения Заявителя в течение 15 дней после получения письменного обращения.

1.12. При получении обращения в форме электронного документа специалистом готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Порядок, форма и место размещения информации
заявителям по вопросам предоставления государственной
услуги, в том числе о ходе предоставления
государственной услуги

1.13. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- форма декларации;
- место нахождения, график работы и справочные телефоны Учреждения, МФЦ.

1.14. С использованием федеральной государственной информационно-информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационно-информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области", официального сайта Учреждения гражданам предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы Заявителей, связанные с предоставлением государственной услуги.

1.15. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ, справочных телефонах Учреждения, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адресов офици-

ального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается:

- на официальном сайте Учреждения: <https://cko37.ru>;
- в федеральной государственной информационно-информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

- в региональной государственной информационно-информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области" (<https://pgu.ivanovoobl.ru/>) (далее – ПГУМУ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Рассмотрение декларации о характеристиках объекта недвижимости".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется государственным бюджетным учреждением Ивановской области "Центр кадастровой оценки".

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является направление в течение 5 рабочих дней со дня завершения рассмотрения декларации в адрес Заявителя и представителя Заявителя уведомления с указанием учтенной информации, содержащейся в декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги не более 50 рабочих дней со дня представления декларации. Днем представления декларации считается день ее поступления в Учреждение или в МФЦ, день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления почтовой связью), либо день ее подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://cko37.ru>) в разделе "Документы".

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными или иными
нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги

2.6. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет декларацию по форме, предусмотренной приложением № 2 к приказу Минэкономразвития России от 04.06.2019 № 318 "Об утверждении порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы" (согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1. К декларации должны быть приложены следующие документы:

- документы, указание на которые содержится в декларации, в том числе подтверждающие значения (описания) декларируемых характеристик;
- правоустанавливающие документы, подтверждающие права Заявителя на объект недвижимости;
- доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя Заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. При предоставлении декларации Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если с декларацией обращается представитель Заявителя, предъявляется доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители предоставляют документы в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

2.8. Декларация предоставляется в оригинале в отношении одного объекта недвижимости на русском языке.

Декларация может быть составлена:

- на бумажном носителе, каждый лист которой заверен собственноручной подписью Заявителя или его представителя;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или его представителя.

2.8.1. Декларация, составленная на бумажном носителе, заполняется разборчиво, без сокращения слов, аббревиатур, исправлений, подчисток или иных поправок от руки печатными буквами шариковой ручкой с чернилами черного или иного цвета или с использованием технических средств.

2.8.2. Декларация, составленная в форме электронного документа, а также электронные документы (электронные образы документов, в том числе доверенностей), прилагаемые к декларации, предоставляются в виде файлов в форматах, обеспечивающих просмотр и копирование подписанных электронных документов без использования специальных программных средств.

2.9. Должностные лица Учреждения и МФЦ не вправе требовать:

- 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;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- представления документов и информации, отсутствие и (или) достоверность 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. В течение срока рассмотрения декларации Учреждение вправе:

- использовать информацию, полученную из официальных источников, в том числе в соответствии с частью 7 статьи 12 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке";
- использовать общедоступную информацию, содержащуюся на официальных сайтах федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

2.11.1. Непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;

2.11.2. Непредставление представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

2.11.3. Декларация, представленная для оказания государственной услуги, по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

2.11.5. Наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.11.6. Наличие в предоставленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.11.7. Документы исполнены карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют;

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении декларации:

- заявитель, подавший декларацию, не является правообладателем объекта недвижимости, в отношении которого подана декларация;
- к декларации не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- декларация не соответствует форме, предусмотренной приложением № 2 к приказу Минэкономразвития России от 04.06.2019 № 318 "Об утверждении порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы";
- декларация не соответствует в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- декларация и прилагаемые к ней документы представлены не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 2.8, 2.8.1, 2.8.2. настоящего Административного регламента.

В случае если декларация не подлежит рассмотрению, Учреждением в адрес Заявителя и представителя Заявителя в течение 5 рабочих дней со дня ее предоставления направляется уведомление о причинах, по которым такая декларация не подлежит рассмотрению, а также прилагаемые к декларации документы, указание на которые содержится в декларации, в том числе подтверждающие значения (описания) декларируемых характеристик.

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для предоставления
государственной услуги

2.15. Предоставление государственной услуги не связано с получением

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении государственной услуги

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации Декларации

2.18. Декларация регистрируется в день ее поступления делопроизводителем Учреждения в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Учреждении.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите
инвалидов

2.19. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где осуществляется прием документов, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.20. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.21. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются банками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.22. На информационном стенде размещается следующая информация:

- срок предоставления услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- форма заявления и образец его заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и предъявляемые к ним требования;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- информация о платности (бесплатности) предоставления услуги;
- извещения из Административного регламента.

2.23. Прием Заявителей осуществляется в окна приема документов.

2.23.1. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера окна;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- графики приема.

2.23.2. Специалисты, ответственные за прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.23.3. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладку документов.

2.23.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе один специалист одновременно ведется прием только одного Заявителя по одному обращению за предоставлением одной услуги.

2.23.5. Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

2.24. При оборудовании помещений обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей, должностных лиц и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.25. По решению руководителя график (режим) работы может быть изменен.

2.26. Знание и помещение должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.26.1. В зданиях и помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- обеспечение инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.26.2. Помещение для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;
- стойка информации в vestibule и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

2.26.3. Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

2.26.4. В зонах места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

2.26.5. В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

2.26.6. Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.26.7. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.26.8. Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме, с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов, информация об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.26.9. В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципальный района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, по возможности, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.26.10. В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

- наличие доступа Заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- получение Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- исполнение должностными лицами Учреждения и МФЦ административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб, поданных в связи с ненадлежащим предоставлением государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Прием и регистрация Учреждением или МФЦ декларации и приложенных документов;

3.1.2. Направление МФЦ декларации и приложенных документов в Учреждение (в случае предоставления декларации в МФЦ);

3.1.3. Рассмотрение Учреждением декларации;

3.1.4. Направление Учреждением соответствующих запросов о предоставлении информации в иные органы, организации (в случае необходимости);

3.1.5. Проверка Учреждением информации, содержащейся в декларации;

3.1.6. Принятие решения об учете информации или об отказе в учете информации, содержащейся в декларации;

3.1.7. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

3.2. Прием и регистрация Учреждением или МФЦ деклараций и приложенных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение Заявителя в Учреждение или МФЦ с декларацией.

3.2.2. Должностное лицо Учреждения или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов:

3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения;

3.2.2.2. Проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае если документы представлены при личном обращении;

3.2.2.3. Проверяет полномочия представителя Заявителя;

3.2.2.4. В случае подачи документов в Учреждение должностное лицо Учреждения регистрирует их в автоматизированной информационной системе СЭДО (далее – СЭД).

3.2.2.5. В случае подачи документов в МФЦ должностное лицо МФЦ регистрирует их в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ).

3.2.2.6. Должностное лицо Учреждения, МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, дата окончания срока рассмотрения документов.

3.2.2.7. Продолжительность административного действия 30 минут.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации Учреждением или МФЦ документов являются либо:

- выдача Заявителю расписки в получении документов;
- выдача Заявителю копии декларации со штампом о принятии.

3.2.2.9. При получении декларации и приложенных документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУМ, в автоматическом режиме осуществляется их форматно-логический контроль.

3.3. Направление МФЦ декларации и приложенных документов в Учреждение (в случае предоставления документов в МФЦ).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению декларации и приложенных документов в Учреждение является оформление расписки в получении документов.

3.3.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Учреждение.

3.3.3. Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов в Учреждение, направляет комплект принятых документов в Учреждение, в том числе посредством АИС МФЦ. На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем.

3.3.4. Обращение на бумажных носителях доставляется в Учреждение:

- из учреждений МФЦ, расположенных в городе Иваново, на следующий рабочий день после приема документов;
- из учреждений МФЦ, расположенных на территории Ивановской области, один раз в неделю.

3.3.5. Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование Учреждения;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя, заинтересованного лица;
- наименование государственной услуги;
- срок рассмотрения документов в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ на бумажных носителях и в электронной форме.

3.3.7. Продолжительность административного действия 1 рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры по направлению МФЦ декларации и приложенных документов в Учреждение является фиксация направления комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

(Продолжение. Начало на стр. В3)

3.9.4. В случае если Заявитель явился за получением результата предоставления государственной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения Заявителя о результате предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления государственной услуги:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у Заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению государственной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в расписке о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается о получении результата предоставления государственной услуги в расписке;
- выдает результат предоставления государственной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.9.5. В случае невозможности информирования Заявителя по телефону или электронной почте, невозможности получения Заявителем результата предоставления государственной услуги лично, а также в случае неявки Заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения Заявителя о результате предоставления государственной услуги:

- должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления государственной услуги в Учреждение;
- должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления государственной услуги посредством почтового отправления.

3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю и представителю Заявителя уведомления с указанием учтенной информации, содержащейся в декларации, а также неучтенной информации и причин, по которым она не была учтена.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3.10. Учреждение, Заявители и участники межведомственного взаимодействия (далее – участники информационного обмена документами) осуществляют обмен документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, ЕПГМУ, ПГМУ, иных федеральных государственных информационных систем, региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а также информационных систем участников межведомственного взаимодействия.

3.11. Учреждение при получении документов Заявителя в форме электронных документов по результатам их рассмотрения и принятия соответствующего решения направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГМУ, ПГМУ уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги (при их наличии), содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме обращения и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.12. При обмене документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов участники информационного обмена документами используют электронную подпись в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.13. В целях осуществления обмена документами по вопросам предоставления государственной услуги участники информационного обмена документами подлежат регистрации в федеральной государственной информационной системе “Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме”.

3.14. Документы Заявителя по вопросам предоставления государственной услуги направляются в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая использование ЕПГМУ, ПГМУ.

3.15. При направлении Заявителем документов для предоставления государственной услуги в форме электронных документов используются простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись.

3.15.1. Использование Заявителем простой электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.16. Учреждение и операторы ЕПГУ, РПГУ не вправе устанавливать требования к применению средств электронной подписи определенной версии, конкретного производителя или поставщика, а также требовать при приеме документов предоставления сертификата электронной подписи, выданного определенным аккредитованным удостоверяющим центром.

3.17. Результат предоставления государственной услуги в форме электронных документов направляется Учреждением Заявителю с использованием личного кабинета заявителя в ЕПГМУ, ПГМУ или по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

3.18. Основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем в Учреждение документов по вопросам предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета заявителя в ЕПГМУ, ПГМУ.

3.19. При оформлении документов по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов Учреждение использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

3.19.1. Владелыми ключей усиленной квалифицированной электронной подписи являются Учреждение, а также лица, которые в установленном порядке наделены полномочиями по подписанию документов от имени Учреждения.

3.19.2. В случае если документы по вопросам предоставления государственной услуги, необходимые Учреждению, находятся в распоряжении участников межведомственного взаимодействия, то они должны быть запрошены в электронной форме посредством межведомственного запроса в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 “О единой системе межведомственного электронного взаимодействия”.

3.20. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в декларации, в Учреждение по собственной инициативе в порядке, установленном подпунктами 3.14 – 3.15 настоящего Административного регламента.

3.21. При обмене документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов в случаях, предусмотренных подпунктом 3.19.2 настоящего Административного регламента, Учреждение и участники межведомственного взаимодействия применяют усиленную квалифицированную электронную подпись.

3.22. Средства электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи в процессе межведомственного взаимодействия, должны соответствовать требованиям к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления между собой, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 “Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи”.

3.23. В информационных системах участников межведомственного взаимодействия обработка документов по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов, которые подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, признанной действительной.

3.24. Выбор средств аккредитованного удостоверяющего центра из состава средств, имеющихся в этом удостоверяющем центре, и средств электронной подписи при межведомственном взаимодействии осуществляется Учреждением и участниками межведомственного взаимодействия в соответствии с установленными требованиями к средствам электронной подписи и средствам удостоверяющего центра, а также требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия с учетом модели угроз безопасности информации в указанной системе.

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

3.25. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.26. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представляющее Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

3.28. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.29. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Директор Учреждения или уполномоченное лицо Учреждения организует и осуществляет текущий контроль предоставления услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и сроков предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Учреждения и МФЦ.

4.3. Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодичных или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе Заявителя.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения положений Административного регламента.

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

4.5. Должностные лица и специалисты, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, и сохранности документов в период нахождения в Учреждении.

4.6. Специалисты Учреждения и МФЦ, ответственные за прием, регистрацию и выдачу документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и выдачи документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота уполномоченной организации, оформление расписки.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, или их работников

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушений иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государ-

ственных и муниципальных услуг” (далее – Закон № 210-ФЗ), а также в случае неисполнения Учреждением обязанностей, предусмотренных статьей 6 Закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, МФЦ либо в соответствующие органы государственной власти Ивановской области, являющиеся учредителями: МФЦ, Учреждения (далее – Учредители), а также в организации, предоставляющие частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, посредством официальных сайтов Учреждения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения, подаются в Департамент по управлению имуществом Ивановской области (далее – ДУИ).

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю соответствующего МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ивановской области.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.7. Заявитель может получить информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, по телефону, электронной почте, при личном приеме. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта Учреждения указаны в разделе I настоящего Административного регламента.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование о предоставлении 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;
- отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления государственной услуги;
- 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;
- требование от Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области;
- отказ Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление Учреждением 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;
- 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в Учреждение, по основаниям, предусмотренным пунктом 5.4 Административного регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, либо должностного лица МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предоставляющих государственную услугу, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, либо должностного лица МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, либо должностного лица МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Учреждения подаются директору Учреждения.

5.9. Жалобы на решение директора Учреждения подаются в ДУИ.

5.10. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются его учредителю – в Департамент развития информационного общества Ивановской области.

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в Учреждение, МФЦ, учредителям МФЦ, Учреждения, либо в организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

- жалоба не рассматривается в случаях, определенных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. Решение, принятое по жалобе, заявитель вправе обжаловать в судебном порядке. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. При предоставлении государственной услуги специалисты МФЦ выполняют следующие административные процедуры (действия):

- информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, 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 МФЦ;
- прием и регистрация деклараций и приложенных документов;
- направление деклараций и приложенных документов в Учреждение;
- выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги (если Заявитель указал требование о получении результата в МФЦ).

ФОРМА ДЕКЛАРАЦИИ о характеристиках объекта недвижимости <1>

Раздел 1

Общие сведения об объекте недвижимости и заявителе (представителе заявителя) <2>

N п/п	В государственное бюджетное учреждение Ивановской области "Центр кадастровой оценки"	Значение, описание
1	Наименование характеристики	
1.1	Основные характеристики объекта недвижимости	
1.2	Вид объекта недвижимости <1>	
1.3	Кадастровый номер <2>	
1.3	Реквизиты выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) <3>	
2	Сведения о заявителе	

2.1	Фамилия, имя, отчество физического лица <1>; наименование юридического лица <1>	
2.2	Почтовый адрес <2>	
2.3	Адрес электронной почты	
2.4	Телефон для связи <1>	
3	Сведения о представителе заявителя (при подаче декларации собственником не заполняется)	
3.1	Фамилия, имя, отчество физического лица <1>; наименование юридического лица <1>	
3.2	Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия <1>	
3.3	Почтовый адрес <1>	
3.4	Адрес электронной почты	
3.5	Телефон для связи <1>	
4	Цели предоставления декларации <1>	
4.1	Декларация подается с целью доведения информации о характеристиках объекта недвижимости <1>	
4.2	Декларация подается с целью предоставления отчета об определении рыночной стоимости объекта недвижимости <1>	
5	Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю	
(подпись) _____		(фамилия имя отчество (последнее – при наличии) _____) (дата) _____
6	Согласие на обработку персональных данных	
"Государственное бюджетное учреждение Ивановской области "Центр кадастровой оценки" (наименование бюджетного учреждения, осуществляющего обработку персональных данных)		
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)		
(адрес места жительства субъекта персональных данных)		
(документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган)		
Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; 2011, N 31, ст. 4701; 2014, N 23, ст. 2927), в целях рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости бюджетным учреждением, наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, созданным субъектом Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке". Мне известно, что настоящее согласие действует бесконечно и что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.		
(подпись) _____		(фамилия имя отчество (последнее – при наличии) _____) (дата) _____

Раздел 2 Характеристики объекта недвижимости (для земельного участка)

N п/п	Наименование характеристики	Значение, описание	Документ, подтверждающий значение (описание) документируемой характеристики <1>
1	Адрес земельного участка (описание местоположения земельного участка) <2>		
2	Площадь <1>		
3	Категория земель <2>		
4	Вид разрешенного использования <2>		
5	Фактическое использование земельного участка, соответствующее виду разрешенного использования		
6	Сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка <2>		
7	Сведения о том, что земельный участок полностью или частично расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории или территории объекта культурного наследия <2>		
8	Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничеств, лесопарков <2>		
9	Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особой экономической зоны, территории опережающего развития, зоны территориального развития в Российской Федерации, игровой зоны <2>		
10	Сведения об установленных сервитутах, публичных сервитутах		
11	Удаленность от автомобильных дорог с твердым покрытием <2>		
12	Сведения о наличии/отсутствии подъездных путей <2>		
13	Описание коммуникаций, в том числе их удаленность <2>		
13.1	Электроснабжение:		
13.1.1	Наличие/отсутствие подключения к электрическим сетям инженерно-технического обеспечения <1>	имеется ☐	отсутствует ☐
13.1.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям	имеется ☐	отсутствует ☐
13.1.3	Мощность электрической сети <2>		
13.2	Газоснабжение:		
13.2.1	Наличие/отсутствие подключения к сетям газораспределения	имеется ☐	отсутствует ☐
13.2.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к сетям газораспределения	имеется ☐	отсутствует ☐
13.2.3	Мощность сетей газораспределения <2>		
13.3	Водоснабжение:		
13.3.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоснабжения	имеется ☐	отсутствует ☐
13.3.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоснабжения	имеется ☐	отсутствует ☐
13.4	Теплоснабжение:		
13.4.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе теплоснабжения	имеется ☐	отсутствует ☐
13.4.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе теплоснабжения	имеется ☐	отсутствует ☐
13.5	Водоотведение:		
13.5.1	Наличие/отсутствие централизованного подключения к системе водоотведения	имеется ☐	отсутствует ☐
13.5.2	Возможность/отсутствие возможности подключения к системе водоотведения	имеется ☐	отсутствует ☐
14	Удаленность относительно ближайшего водного объекта <2>		
15	Удаленность относительно ближайшей рекреационной зоны <2>		
16	Удаленность относительно железных дорог <2>		
17	Удаленность относительно железнодорожных вокзалов (станций)		
18	Удаленность от зоны разработки полезных ископаемых, зоны особого режима использования в границах земельных участков, промышленной зоны <2>		
19	Вид угодий <2>		
20	Показатели состояния почв <2>		
21	Наличие недостатков, препятствующих рациональному использованию и охране земель <2>		
Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю			
22	(подпись) _____	(фамилия имя отчество (последнее – при наличии) _____) (дата) _____	

Раздел 3 Характеристики объекта недвижимости (зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, помещений, машино-место)

N п/п	Наименование характеристики	Значение, описание	Документ, подтверждающий значение (описание) документируемой характеристики
1	Вид объекта недвижимости <1>		
2	Адрес (описание местоположения) <2>		
3	Площадь <2>		
4	Тип и значение основной характеристики сооружения <2>		
5	Степень готовности объекта незавершенного строительства <2>		
6	Проектируемый тип и значение основной характеристики объекта незавершенного строительства <2>		
7	Проектируемое назначение здания, сооружения, строительство которых не завершено (для объектов незавершенного строительства)		
8	Количество этажей <2>		
9	Номер этажа здания или сооружения, на котором расположено помещение или машино-место		
10	Материал наружных стен, если объектом недвижимости является здание		
11	Материал основных несущих конструкций, перекрытий		
12	Материал кровли		

(Окончание на стр. В5)

(Продолжение. Начало на стр. B5)

- 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. При отсутствии в распоряжении Учреждения сведений, необходимых для рассмотрения замечания к промежуточным отчетным документам и приложенных к нему документов, Учреждением: - направляются запросы в соответствии с частью 18 статьи 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке"; - используется общедоступная информация, содержащаяся на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций.

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

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

- 2.11.1. Непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- 2.11.2. Непредставление представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия (если представитель выступает в качестве законного представителя);
- 2.11.3. Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 2.11.4. Наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неогворенных исправлений;
- 2.11.5. Документы исполнены карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении замечания к промежуточным отчетным документам:

- 2.12.1. Замечание к промежуточным отчетным документам по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента;
- 2.12.2. Декларация не соответствует установленной форме, поданной в соответствии с п.2.6.2 настоящего Административного регламента.
- 2.12.3. Замечание к промежуточным отчетным документам подано за пределами срока, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.
- 2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.14. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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 не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации замечания к промежуточным отчетным документам

2.17. Замечание к промежуточным отчетным документам регистрируется в день его поступления специалистом отдела общего обеспечения Учреждения в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Учреждении.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к заду ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где осуществляется прием и выдача документов, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.19. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.20. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.21. На информационном стенде размещается следующая информация:

- срок предоставления услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
 - форма заявления и образцы его заполнения;
 - перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и предъявляемые к ним требования;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
 - информация о платности (бесплатности) предоставления услуги;
 - извлечения из Административного регламента.
- 2.22. Прием Заявителей осуществляется в окна приема документов.
- 2.22.1. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
- номера окна;
 - фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
 - графика приема.
- 2.22.2. Специалисты, ответственные за прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
- 2.22.3. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.
- 2.22.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя по одному обращению за предоставлением одной услуги.
- 2.22.5. Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройству.
- 2.23. При оборудовании помещений обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей, должностных лиц и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
- 2.24. По решению руководителя график (режим) работы может быть изменен.
- 2.25. Знание и помещения должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
- 2.25.1. В зданиях и помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:
- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
 - содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
 - обеспечение доступа на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.
- 2.25.2. Помещение для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:
- обязательное наличие справочно-информационной службы;
 - стойка информации в vestibule и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.
- 2.25.3. Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.
- 2.25.4. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.
- 2.25.5. В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.
- 2.25.6. Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.
- 2.25.7. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также налписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.
- 2.25.8. Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме, с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов, информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.
- 2.25.9. В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, по возможности, обеспечивать предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
- 2.25.10. В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

Показатели доступности и качества государственной услуги

- 2.26. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:
- наличие доступа Заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
 - получение Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
 - исполнение должностными лицами Учреждения и МФЦ административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
 - правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
 - количество обоснованных жалоб, поданных в связи с ненадлежащим предоставлением государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Прием и регистрация Учреждением или МФЦ замечания к промежуточным отчетным документам и приложенных документов;

3.1.2. Направление МФЦ замечания к промежуточным отчетным документам и приложенных документов в Учреждение (в случае предоставления замечания в МФЦ);

3.1.3. Проверка Учреждением замечания к промежуточным отчетным документам на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3.1.4. Рассмотрение Учреждением замечаний к промежуточным отчетным документам и приложенных документов;

3.1.5. Направление Учреждением соответствующих запросов о предоставлении информации в иные органы, организации (в случае необходимости);

3.1.6. Принятие решения Учреждением в отношении поступивших замечаний к промежуточным отчетным документам, а также размещение на официальном сайте Учреждения:

- информации о кадастровых номерах объектов недвижимости, в отношении которых осуществлен пересчет кадастровой стоимости, информации, отражающей описание проведенного пересчета кадастровой стоимости каждого из объектов недвижимости с обоснованием учета замечания к промежуточным отчетным документам;
- информации о поступивших замечаниях к промежуточным отчетным документам, которые не были учтены, с соответствующим обоснованием отказа в их учете.

3.1.7. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация Учреждением или МФЦ замечания к промежуточным отчетным документам и приложенных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение Заявителя в Учреждение или МФЦ с замечанием к промежуточным отчетным документам.

3.2.2. Должностное лицо Учреждения или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов:

3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения;

3.2.2.2. Проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае если замечания к промежуточным отчетным документам и проложенные документы представлены при личном обращении;

3.2.2.3. Проверяет полномочия представителя Заявителя;

3.2.2.4. В случае подачи замечания к промежуточным отчетным документам и приложенных документов в Учреждение должностное лицо Учреждения регистрирует их в автоматизированной информационной системе электронного документооборота (далее — СЭД);

3.2.2.5. В случае подачи замечания к промежуточным отчетным документам и приложенных документов в МФЦ, должностное лицо МФЦ регистрирует их в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее — АИС МФЦ).

3.2.2.6. Должностное лицо Учреждения, МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению № 2 к Административному регламенту. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, дата окончания срока рассмотрения документов.

3.2.2.7. Продолжительность административного действия — 30 минут.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации Учреждением или МФЦ замечания к промежуточным отчетным документам и приложенных документов является либо:

- выдача Заявителю расписки в получении документов;
- выдача Заявителю копии замечания к промежуточным отчетным документам со штампом о принятии.

3.2.2.9. При получении замечания к промежуточным отчетным документам и приложенных документов в электронной форме через ЕПГМУ, ПГМУ, в автоматическом режиме осуществляется их форматно-логический контроль.

3.3. Направление МФЦ замечания и приложенных документов в Учреждение (в случае предоставления замечания в МФЦ).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению замечания к промежуточным отчетным документам и приложенных документов в Учреждение является оформление расписки в получении документов.

3.3.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Учреждение.

3.3.3. Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов в Учреждение, направляет комплект принятых документов в Учреждение, в том числе посредством АИС МФЦ. На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем.

3.3.4. Обращение на бумажных носителях доставляется в Учреждение:

- из учреждений МФЦ, расположенных в городе Иваново, на следующий рабочий день после приема документов;
- из учреждений МФЦ, расположенных на территории Ивановской области, один раз в неделю.

3.3.5. Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование Учреждения;
- перечень и количество направляемых документов;
- ФИ-О. заявителя, заинтересованного лица;
- наименование государственной услуги;
- срок рассмотрения документов в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

3.3.6. Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ на бумажных носителях и в электронной форме.

3.3.7. Продолжительность административного действия — 1 рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры по направлению МФЦ замечания к промежуточным отчетным документам и приложенных документов в Учреждение является фиксация направления комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

3.4. Проверка Учреждением замечания к промежуточным отчетным документам на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление замечаний к промежуточным отчетным документам и приложенных документов должностному лицу Учреждения, ответственному за рассмотрение.

3.4.2. Должностное лицо Учреждения проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. При наличии оснований для отказа должностное лицо Учреждения подготавливает соответствующее уведомление.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа должностное лицо Учреждения переходит к рассмотрению замечания к промежуточным отчетным документам.

3.4.5. Продолжительность административного действия — 1 рабочий день.

3.4.6. Результатом административной процедуры является переход к рассмотрению замечания к промежуточным отчетным документам либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Рассмотрение Учреждением замечаний к промежуточным отчетным документам и приложенных документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо Учреждения рассматривает замечание к промежуточным отчетным документам и приложенные документы и определяет потребность в получении дополнительной информации, необходимой для рассмотрения замечания к промежуточным отчетным документам.

3.5.3. В случае отсутствия потребности в получении дополнительной информации, Учреждением принимается решение об учете либо отказе в учете замечаний к промежуточным отчетным документам.

3.5.4. При наличии потребности в получении дополнительной информации, должностное лицо Учреждения осуществляет подготовку соответствующего запроса в соответствии с частью 18 статьи 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке".

3.5.4.1. Продолжительность административного действия — 1 рабочий день.

3.5.4.2. Результатом административной процедуры является определение потребности в получении дополнительной информации, необходимой для рассмотрения замечания к промежуточным отчетным документам.

3.5.5. Направление Учреждением соответствующих запросов о предоставлении информации в иные органы, организации.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является потребность в получении дополнительной информации, необходимой для рассмотрения замечания к промежуточным отчетным документам.

3.5.5.2. Учреждение направляет запросы о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения замечания к промежуточным отчетным документам, в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, подведомственные федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере ценообразования и сметного нормирования в сфере градостроительной деятельности, в сфере земельных отношений, государственного мониторинга земель, изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также в подведомственные им организации.

3.5.5.3. Указанные органы и организации обязаны предоставить имеющуюся в их распоряжении информацию или уведомить об отсутствии запрошенной информации в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного запроса.

3.5.5.4. Продолжительность административного действия — пять рабочих дней.

3.5.5.5. Результатом административной процедуры является получение дополнительной информации, необходимой для рассмотрения замечания к промежуточным отчетным документам.

3.6. Принятие решения Учреждением в отношении поступивших замечаний к промежуточным отчетным документам.

3.6.1. Началом административной процедуры является достаточность информации, необходимой для рассмотрения замечания к промежуточным отчетным документам.

3.6.2. По итогам рассмотрения замечания к промежуточным отчетным документам Учреждением:

- принимается решение об учете или об отказе в учете такого замечания;
- осуществляется пересчет кадастровой стоимости объектов недвижимости, в отношении которых не было представлено замечание, если Учреждением выявлена необходимость такого пересчета.

3.6.3. Должностным лицом Учреждения осуществляется подготовка уведомления об учете или об отказе в учете замечаний к промежуточным отчетным документам.

3.7. Учреждением не реже чем один раз в пять дней в течение срока размещения промежуточных отчетных документов осуществляется размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" обновленных промежуточных отчетных документов, информации о кадастровых номерах объектов недвижимости, в отношении которых осуществлен пересчет кадастровой стоимости, информации, отражающей описание проведенного пересчета кадастровой стоимости каждого из объектов недвижимости с обоснованием учета замечания к промежуточным отчетным документам, а также размещение информации о поступивших замечаниях к промежуточным отчетным документам, которые не были учтены, с соответствующим обоснованием отказа в их учете.

3.8. Внесение Учреждением изменений в промежуточные отчетные документы по итогам рассмотрения замечания к ним осуществляется не позднее шестидесяти дней со дня размещения в форме данных государственной кадастровой оценки сведений и материалов, содержащихся в промежуточных отчетных документах, в объеме, предусмотренном порядком ведения фонда данных государственной кадастровой оценки.

3.8.1. Продолжительность административного действия 5 календарных дней.

3.8.2. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об учете или об отказе в учете замечания к промежуточным отчетным документам.

3.9. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю результата предоставления государственной услуги является поступление должностному лицу Учреждения, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документов и личное обращение Заявителя за получением документов.

3.9.2. Если Заявитель указал требование о получении результата в МФЦ, должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, не позднее одного рабочего дня направляет в МФЦ комплект документов для выдачи Заявителю.

3.9.3. Должностное лицо Учреждения, МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов на выдачу сообщает Заявителю по телефону или электронной почте о результате предоставления государственной услуги.

3.9.4. В случае если Заявитель явился за получением результата предоставления государственной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения Заявителя о результате предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления государственной услуги:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
 - проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени при получении документов;
 - выясняет у Заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
 - находит документы по предоставлению государственной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
 - делает запись в расписке о выдаче документов;
 - знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается о получении результата предоставления государственной услуги в расписке;
 - выдает результат предоставления государственной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.
- 3.9.5. В случае невозможности информирования Заявителя, по телефону или электронной почте, невозможности получения Заявителем результата предоставления государственной услуги лично, а также в случае неявки Заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения Заявителя о результате предоставления государственной услуги:
- должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления государственной услуги в Учреждение;
 - должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления государственной услуги посредством почтового отправления.

3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю уведомления об учете или об отказе в учете замечаний к промежуточным отчетным документам либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3.10. Учреждение, Заявители и участники межведомственного взаимодействия (далее — участники информационного обмена документами) осуществляют обмен документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, ЕПГМУ, ПГМУ, иных федеральных государственных информационных систем, региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а также информационных систем участников межведомственного взаимодействия.

3.11. Учреждение при получении документов Заявителя в форме электронных документов по результатам их рассмотрения и принятия соответствующего решения направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГМУ, ПГМУ уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги (при их наличии), содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме обращения и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.12. При обмене документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов участники информационного обмена документами используют электронную подпись в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.13. В целях осуществления обмена документами по вопросам предоставления государственной услуги участники информационного обмена документами подлежат регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

3.14. Документы Заявителя по вопросам предоставления государственной услуги направляются в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая использование ЕПГМУ, ПГМУ.

3.15. При направлении Заявителем документов для предоставления государственной услуги в форме электронных документов используются простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись.

3.15.1. Использование Заявителем простой электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.16. Учреждение и операторы ЕПГМУ, ПГМУ не вправе устанавливать требования к применению средств электронной подписи определенной версии, конкретного производителя или поставщика, а также требовать применение квалифицированного сертификата электронной подписи, выданного определенным аккредитованным удостоверяющим центром.

3.17. Результат предоставления государственной услуги в форме электронных документов направляется Учреждением Заявителю с использованием личного кабинета заявителя в ЕПГМУ, ПГМУ или по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

3.18. Основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем в Учреждение документов по вопросам предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета заявителя в ЕПГМУ, ПГМУ.

3.19. При оформлении документов по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов Учреждение использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

3.19.1. Владениями ключей усиленной квалифицированной электронной подписи являются Учреждение, а также лица, которые в установленном порядке наделены полномочиями по подписанию документов от имени Учреждения.

3.19.2. В случае если документы по вопросам предоставления государственной услуги, необходимые Учреждению, находятся в распоряжении участников межведомственного взаимодействия, то они должны быть запрошены в электронной форме посредством межведомственного запроса в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

3.20. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в замечаниях, в Учреждение по собственной инициативе в порядке, установленном подпунктами 3.14 — 3.15 настоящего Административного регламента.

3.21. При обмене документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов в случаях, предусмотренных подпунктом 3.19.2. настоящего Административного регламента, Учреждение и участники межведомственного взаимодействия применяют усиленную квалифицированную электронную подпись.

3.22. Средства электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи в процессе межведомственного взаимодействия, должны соответствовать требованиям к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления между собой, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.12.2012 № 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи".

3.23. В информационных системах участников межведомственного взаимодействия обработке подлежат документы по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов, которые подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, признанной действительной.

3.24. Выбор средств аккредитованного удостоверяющего центра из состава средств, имеющихся в этом удостоверяющем центре, и средств электронной подписи при межведомственном взаимодействии осуществляется Учреждением и участниками межведомственного взаимодействия в соответствии с установленными требованиями к средствам электронной подписи и средствам удостоверяющих центров, а также требованиями к информационным информационным систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия с учетом модели угроз безопасности информации в указанной системе.

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

3.25. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.26. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

3.28. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.29. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Директор Учреждения или уполномоченное лицо Учреждения организует и осуществляет текущий контроль предоставления услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за соблюдением последовательности действий, определением административных процедур, сроков предоставления услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Учреждения и МФЦ.

4.3. Проверки являются плановыми (осуществляются на основании подлгодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе Заявителя.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения положений Административного регламента.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и

(Окончание. Начало на стр. В5, В6)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, МФЦ либо в соответствующие органы государственной власти Ивановской области, являющиеся учредителями: МФЦ, Учреждения (далее – Учредители), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством официальных сайтов Учреждения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения, подаются в Департамент по управлению имуществом Ивановской области (далее – ДУИ).

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю соответствующего МФЦ, Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ивановской области.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.7. Заявитель может получить информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, по телефону, электронной почте, при личном приеме. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта Учреждения указаны в разделе 1 настоящего Административного регламента.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 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;
- отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления государственной услуги;
- 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;
- требование от Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области;
- отказ Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление Учреждением 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;
- 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в Учреждение, по основаниям, предусмотренным пунктом 5.4 настоящего Административного регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, либо должностного лица МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, либо должностного лица МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, либо должностного лица МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Учреждения, подаются директору Учреждения.

5.9. Жалобы на решение директора Учреждения, подаются в ДУИ.

5.10. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются его учредителю – в Департамент развития информационного общества Ивановской области.

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в Учреждение, МФЦ, учредителям МФЦ, Учреждения, либо в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение

пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, а также в иных формах;
- в удовлетворении жалобы отказывается;
- жалоба не рассматривается в случаях, определенных Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. В случае, если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то он вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, орган контроля (надзора) и (или) в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг

6.1. При предоставлении государственной услуги специалисты МФЦ выполняют следующие административные процедуры (действия):

- информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги МФЦ;
- прием и регистрация замечаний к промежуточным отчетным документам и приложенных документов;
- направление замечаний к промежуточным отчетным документам и приложенных документов в Учреждение;
- выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги (если Заявитель указал требование о получении результата в МФЦ).

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Рассмотрение замечаний к промежуточным отчетным документам государственной кадастровой оценки"

ФОРМА ЗАМЕЧАНИЯ к промежуточным отчетным документам по государственной кадастровой оценке			
1	Сведения об объекте недвижимости: Вид объекта недвижимости:		
	Земельный участок	Здание	Единый недвижимый комплекс
1.1	Сооружение	Объект незавершенного строительства	Предприятие как имущественный комплекс
	Помещение	Машинно-место	Иное (указать вид (наименование) объекта, если он не поименован выше)
1.2	Кадастровый номер объекта недвижимости:		
1.3	Адрес (местоположение) объекта недвижимости:		
2	Суть замечания:		
2.1	Номера страниц промежуточных отчетных документов, к которым представляется замечание (по желанию):		
2.2	Характеристики объекта недвижимости, которых касаются замечания:		
2.3	Текст замечания:		
3	Дата, по состоянию на которую представляется информация об объекте недвижимости		
4	Сведения о заявителе:		
физическом лице:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью, при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия: номер:
	код подразделения:	дата выдачи:	кем выдан:
4.1	адрес места жительства:		
	почтовый адрес:	телефон для связи: (о готовности документов при предоставлении заявителю)	адрес электронной почты: (о готовности документов при предоставлении документов непосредственно заявителю)

круглогодично, обработка обращений и направление ответов на данные запросы осуществляются в соответствии с графиком работы Учреждения).

1.5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются при непосредственном обращении Заявителей в Учреждение, по письменным обращениям Заявителей, при обращении Заявителей с использованием средств телефонной связи или электронной почты. При непосредственном обращении Заявителей в Учреждение либо при обращении Заявителя с использованием телефонной связи работниками Учреждения дается устная консультация Заявителю. Консультирование осуществляется не более 10 минут.

1.6. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. Информация о государственной услуге располагается на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

- текст Административного регламента;
- описание процедуры исполнения государственной услуги в виде блок-схемы;
- номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, Ф.И.О. работников Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, график работы Учреждения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты.

1.8. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области", на информационном стенде в Учреждении;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.9. При личном обращении в Учреждение Заявитель информируется о:

- порядке предоставления государственной услуги;
- видах и характере официальных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и применяемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.10. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения.

При ответах на телефонные звонки работники Учреждения информируют обратившихся о:

- месте нахождения и режиме работы Учреждения;
- сроках предоставления государственной услуги;

- порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.11. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами на основании письменного обращения Заявителя в течение 15 дней после получения письменного обращения.

1.12. При получении обращения в форме электронного документа специалистом готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Порядок, форма и место размещения информации заявителям по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги

1.13. На информационном стенде в Учреждении размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- форма замечания к промежуточным отчетным документам;
- место нахождения, график работы и справочные телефоны Учреждения, МФЦ.

1.14. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области", официального сайта Учреждения гражданам предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге.

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы Заявителей, связанные с предоставлением государственной услуги.

юридическое лицо, публично-правовом образовании, органе государственной власти, органе местного самоуправления:			
полное наименование:		ИНН:	КПП:
ОГРН:			
4.2	почтовый адрес:	телефон для связи: (о готовности документов при предоставлении документов непосредственно заявителю)	адрес электронной почты: (о готовности документов при предоставлении документов непосредственно заявителю)
Сведения о представителе заявителя:			
фамилия:		имя (полностью):	отчество (полностью, при наличии):
документ, удостоверяющий личность:		вид:	серия: номер:
5	код подразделения:	дата выдачи:	кем выдан:
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты:
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
Способ получения результата услуги (выбирается один из способов):			
Лично		В ГБУ ИО "Центр кадастровой оценки"	
Почтовым отправлением по адресу:		В многофункциональном центре по месту предоставления документов	
По адресу электронной почты:			
Документы, прилагаемые к обращению:			
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках исполнения ГБУ ИО "Центр кадастровой оценки" в соответствии с законодательством Российской Федерации своих полномочий)			
8	ФИО	* * * * *	
Подпись		г. _____ дата	
Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем обращении, на дату представления обращения достоверны; представленные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны; мне известно о возможности привлечения меня в соответствии с законодательством Российской Федерации к ответственности (в том числе уголовной) за представление поддельных документов, в том числе документов, содержащих недостоверные сведения			
* * * * *		Дата	
10	(подпись)	(инициалы, фамилия)	

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Рассмотрение замечаний к промежуточным отчетным документам государственной кадастровой оценки"

**РАСПИСКА
в приеме документов о предоставлении государственной услуги "Рассмотрение замечаний к промежуточным отчетным документам государственной кадастровой оценки"**

№ обращения: _____

Ф.И.О. представившего обращение: _____

Кадастровый номер/адрес объекта: _____

Телефон представившего обращение: _____

№ пп	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов	
		Подлинных	копий	Подлинных	копий
1	Замечание	1	0	1	0

_____/_____/_____
должность сотрудника, принявшего документы подпись Ф.И.О.

дата выдачи расписки

дата окончания срока предоставления услуги

О результате предоставления услуги можно узнать на официальном сайте Учреждения <http://ccko37.ru> в разделе "Услуги" по номеру обращения.

(подпись) _____ (Ф.И.О. представившего обращение)

1.15. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, справочных телефонах Учреждения, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается:

- на официальном сайте Учреждения: <https://ccko37.ru> в разделе "Документы";
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);
- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области" (<https://pgu.ivanoovoobl.ru/>) (далее – ПГУМ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги
Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Рассмотрение обращения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости".

Наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется государственным бюджетным учреждением Ивановской области "Центр кадастровой оценки".

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги могут быть принятые Учреждением:

- решение о пересчете кадастровой стоимости в связи с наличием технической и (или) методологической ошибок (далее – решение о пересчете кадастровой стоимости);
- решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие технической и (или) методологической ошибок не выявлено (далее – решение об отказе в пересчете кадастровой стоимости) и направление Заявителю ответа (уведомления) по итогам рассмотрения обращения об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги в течение 30 дней со дня поступления обращения об исправлении ошибок, за исключением случаев необходимости получения информации, не имеющейся в распоряжении Учреждения. В случае необходимости получения информации, не имеющейся в распоряжении Учреждения, для рассмотрения обращения об исправлении ошибок срок рассмотрения такого обращения может быть увеличен на тридцать дней, о чем Учреждение обязано уведомить лицо, направившее обращение.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://ccko37.ru>) в разделе "Документы".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

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

- фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего обращение об исправлении технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;
- кадастровый номер и (или) адрес объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которого подается обращение об исправлении технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;
- суть обращения об исправлении технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, с указанием (по желанию) номеров страниц документа, на которых содержится соответствующие ошибки;
- информацию о необходимости предоставления разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости.

Форма обращения об исправлении ошибок приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, подтверждающие наличие технической и (или) методологической ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости.

(Продолжение на стр. В8)

(Продолжение. Начало на стр. 87)

2.6.3. К обращению об исправлении ошибок может быть приложена декларация о характеристиках объекта недвижимости.

Форма декларации о характеристиках объекта недвижимости и порядок ее рассмотрения утверждены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 04.06.2019 № 318 "Об утверждении порядка рассмотрения декларации о характеристиках объекта недвижимости, в том числе ее формы".

2.7. При представлении обращения Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если с заявлением обращается представитель Заявителя, предъявляется доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя документ, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригиналов.

2.9. Должностные лица Учреждения и МФЦ не вправе требовать:

- представления документов и информации об осуществлении действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, находящимися 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

- 2.10.1. Непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- 2.10.2. Непредставление представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия (если представитель выступает в качестве законного представителя);
- 2.10.3. Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 2.10.4. Наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 2.10.5. Документы исполнены карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Несотвествование поступившего обращения об исправлении ошибок пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения об исправлении ошибок

2.16. Обращение об исправлении ошибок регистрируется в день его поступления делопроизводителем Учреждения в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Учреждении.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где осуществляется прием и выдача документов, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.19. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются банками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.20. На информационном стенде размещается следующая информация:

- срок предоставления услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- форма заявления и образцы его заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и предъявляемые к ним требования;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- информация о платности (бесплатности) предоставления услуги;
- извлечения из Административного регламента.

2.21. Прием Заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.22. В окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера окна;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- графика приема.

2.22.1. Специалисты, ответственные за прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.22.1.3. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь место для писем и раскладки документов.

2.22.1.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя по одному обращению за предоставлением одной услуги.

2.22.1.5. Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.22.2. При оборудовании помещений обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей, должностных лиц и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.22.3. По решению руководителя график (режим) работы может быть изменен.

2.22.4. Здание и помещение должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.22.4.1. В зданиях и помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.22.4.2. Помещение для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;
- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видна со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

2.22.4.3. Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

2.22.4.4. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

2.22.4.5. В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5 %, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

2.22.4.6. Зона места ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.22.4.7. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.22.4.8. Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме, с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов, информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.22.4.9. В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания должны его реконструировать или капитальный ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, по возможности, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.22.4.10. В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров или аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22.5. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

- наличие доступа Заявителя к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- получение Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- исполнение должностными лицами Учреждения и МФЦ административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

а) правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

б) количество обоснованных жалоб, поданных в связи с ненадлежащим предоставлением государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Прием и регистрация Учреждением или МФЦ обращения об исправлении ошибок и приложенных документов.

3.1.2. Направление МФЦ обращения об исправлении ошибок и приложенных документов в Учреждение (в случае предоставления документов в МФЦ).

3.1.3. Проверка Учреждением обращения об исправлении ошибок на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Рассмотрение Учреждением обращения об исправлении ошибок и приложенных документов.

3.1.5. Направление Учреждением соответствующих запросов о предоставлении информации в иные органы, организации (в случае необходимости).

3.1.6. Принятие решения Учреждением в отношении поступившего обращения об исправлении ошибок.

3.1.7. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация Учреждением или МФЦ обращения об исправлении ошибок и приложенных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение Заявителя в Учреждение или МФЦ с обращением об исправлении ошибок.

3.2.2. Должностное лицо Учреждения или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае если документы представлены при личном обращении;
- проверяет полномочия представителя Заявителя;
- в случае подачи обращения об исправлении ошибок и приложенных документов в Учреждение должностное лицо Учреждения регистрирует их в автоматизированной информационной системе электронного документооборота (далее – СЭД).
- в случае подачи обращения об исправлении ошибок и приложенных документов в МФЦ должностное лицо МФЦ регистрирует их в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ).

Должностное лицо Учреждения, МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, дата окончания срока рассмотрения документов.

Продолжительность административного действия 30 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры приема и регистрации Учреждением или МФЦ обращения об исправлении ошибок и приложенных документов является либо:

- выдача Заявителю расписки в получении документов;
- выдача Заявителю копии обращения об исправлении ошибок со штампом о принятии.

3.3. При получении обращения об исправлении ошибок и приложенных документов в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (далее – ПГУ) в автоматизированном режиме осуществляется их форматно-логический контроль.

3.4. Направление МФЦ обращения об исправлении ошибок и приложенных документов в Учреждение (в случае предоставления документов в МФЦ).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению обращения об исправлении ошибок и приложенных документов в Учреждение является оформление расписки в получении документов.

3.4.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Учреждение.

3.4.3. Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов в Учреждение, направляет комплект принятых документов в Учреждение, в том числе посредством АИС МФЦ. На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем.

3.4.4. Обращение на бумажных носителях доставляется в Учреждение:

- из учреждений МФЦ, расположенных в городе Иванове, на следующий рабочий день после приема документов;
- из учреждений МФЦ, расположенных на территории Ивановской области, один раз в неделю.

3.4.5. Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование Учреждения;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя, заинтересованного лица;
- наименование государственной услуги;
- срок рассмотрения документов в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

3.4.6. Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ на бумажных носителях в электронной форме.

3.4.7. Продолжительность административного действия 1 рабочий день.

3.4.8. Результатом административной процедуры по направлению МФЦ обращения об исправлении ошибок и приложенных документов в Учреждение является фиксация направления комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

3.5. Проверка Учреждением обращения об исправлении ошибок на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения об исправлении ошибок и приложенных документов должностному лицу Учреждения, ответственному за рассмотрение.

3.5.2. Должностное лицо Учреждения проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. В случае выявления несоответствия поступившего обращения об исправлении ошибок пункту 2.6 Административного регламента Учреждение не рассматривает такое обращение и возвращает документы Заявителю письмом с мотивированным отказом за подписью руководителя Учреждения или уполномоченного им лица в течение 30 дней со дня поступления обращения об исправлении ошибок.

3.5.4. При наличии оснований для отказа должностное лицо Учреждения подготавливает соответствующее письмо с мотивированным отказом.

3.5.5. При отсутствии оснований для отказа должностное лицо Учреждения переходит к рассмотрению обращения об исправлении ошибок.

3.5.6. Продолжительность административного действия 1 рабочий день.

3.5.7. Результатом административной процедуры является переход к рассмотрению обращения об исправлении ошибок и приложенных документов или подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

3.6. Рассмотрение Учреждением обращения об исправлении ошибок и приложенных документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Должностное лицо Учреждения рассматривает обращение об исправлении ошибок и приложенные документы и определяет потребность в получении дополнительной информации, необходимой для рассмотрения обращения об исправлении ошибок.

3.6.3. В случае отсутствия потребности в получении дополнительной информации Учреждением принимается решение о пересчете кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости.

3.6.4. При наличии потребности в получении дополнительной информации должностное лицо Учреждения:

- направляет запросы в федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации, в частности в организации, указанные в части 21 статьи 21 Закона о государственной кадастровой оценке, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также в подведомственные им организации;
- запрашивает дополнительную информацию у заявителя;
- направляет запросы правообладателям объектов недвижимости, при наличии у бюджетного учреждения информации о таких правообладателях, в отношении кадастровой стоимости которых рассматривается обращение об исправлении ошибок, в том числе и не указанных в таком обращении, если в ходе рассмотрения указанного обращения установлено, что допущенные ошибки являются системными.

3.6.5. Продолжительность административного действия 1 рабочий день.

3.6.6. Результатом административной процедуры является определение потребности в получении дополнительной информации, необходимой для рассмотрения обращения об исправлении ошибок.

3.7. Направление Учреждением соответствующих запросов о предоставлении информации в иные органы, организации.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является потребность в получении дополнительной информации, необходимой для рассмотрения обращения об исправлении ошибок.

3.7.2. Учреждение направляет запросы о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения об исправлении ошибок, в федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации, в частности в организации, подведомственные федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере единого образования и смежного нормирования в сфере градостроительной деятельности, в сфере земельных отношений, государственного мониторинга земель, изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также в подведомственные им организации.

3.7.3. Указанные органы и организации обязаны предоставить имеющуюся в их распоряжении информацию или уведомить об отсутствии запрошенной информации в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного запроса.

3.7.4. Продолжительность административного действия 5 рабочих дней.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение дополнительной информации, необходимой для рассмотрения обращения об исправлении ошибок.

3.7.6. Принятие решения Учреждением в отношении поступившего обращения об исправлении ошибок.

3.8.1. Началом административной процедуры является достаточность информации, необходимой для рассмотрения обращения об исправлении ошибок.

3.8.2. При рассмотрении обращения об исправлении ошибок определяется, является ли такая ошибка системной или единичной.

3.8.3. В случае выявления системных ошибок Учреждение направляет уведомление правообладателям объектов недвижимости, в отношении кадастровой стоимости которых выявлены системные ошибки, при наличии в Учреждении информации о таких правообладателях, до даты исправления таких ошибок.

3.8.4. По итогам рассмотрения обращения об исправлении ошибок Учреждением принимается решение о пересчете кадастровой стоимости или об отказе в пересчете кадастровой стоимости.

3.8.5. В случае наличия в обращении об исправлении ошибок информации о необходимости получения Заявителем разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости (далее – разъяснения), должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение обращения об исправлении ошибок, готовит и оформляет разъяснения по форме согласно приложению № 2 к приказу Минэкономразвития России от 30.06.2017 № 317 "Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости, в том числе формы предоставления таких разъяснений".

3.8.6. Должностным лицом Учреждения осуществляется подготовка соответствующего решения.

3.8.7. Продолжительность административного действия 15 календарных дней.

3.8.8. Результатом административной процедуры является подготовка решений о пересчете кадастровой стоимости или об отказе в пересчете кадастровой стоимости, разъяснения в случае, если информация об исправлении ошибок указана в обращении об исправлении ошибок, а также в случае выявления системных ошибок уведомления правообладателей объектов недвижимости, в отношении кадастровой стоимости которых выявлены системные ошибки.

3.9. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю результата предоставления государственной услуги является поступление должностному лицу Учреждения, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документов и личное обращение Заявителя за получением документов.

3.9.2. Если Заявитель указал требование о получении результата в МФЦ, должностное лицо Учреждения

лицом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги, не позднее одного рабочего дня направляет в МФЦ комплект документов для выдачи Заявителю.

3.9.3. Должностное лицо Учреждения, МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов на выдачу сообщает Заявителю по телефону или электронной почте о результате предоставления государственной услуги.

3.9.4. В случае если Заявитель явился за получением результата предоставления государственной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения Заявителя о результате предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления государственной услуги:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у Заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению государственной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в расписке о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оплачивает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается о получении результата предоставления государственной услуги в расписке;
- выдает результат предоставления государственной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;

3.9.5. В случае невозможности информирования Заявителя по телефону или электронной почте, невозможности получения Заявителем результата предоставления государственной услуги лично, а также в случае неявки Заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения Заявителя о результате предоставления государственной услуги:

- должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления государственной услуги в Учреждение;
- должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления государственной услуги посредством почтового отправления.

3.9.6. Результат административной процедуры является уведомление (направление) Заявителю, а также правообладателя объектов недвижимости, в отношении которых принято решение о пересчете кадастровой стоимости, при наличии в Учреждении информации о правообладателях объектов недвижимости, уведомления о принятом решении с приложением копии решения о пересчете кадастровой стоимости либо об отказе в пересчете кадастровой стоимости.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3.10. Учреждение, Заявители и участники межведомственного взаимодействия (далее – участники информационного обмена документами) осуществляют обмен документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ижевской области (далее – ПГМУ), иных федеральных государственных информационных систем, региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а также информационных систем участников межведомственного взаимодействия.

3.11. Учреждение при получении документов Заявителя в форме электронных документов по результатам их рассмотрения и принятия соответствующего решения направляет в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, ПГМУ уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги (при их наличии), содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме обращения и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.12. При обмене документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов осуществляется информационный обмен документами с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.13. В целях осуществления обмена документами по вопросам предоставления государственной услуги участниками информационного обмена документами подлежат регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

3.14. Документы Заявителя по вопросам предоставления государственной услуги направляются в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая использование ЕПГУ, ПГМУ.

3.15. При направлении Заявителем документов для предоставления государственной услуги в форме электронных документов используются простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись.

3.16. Использование Заявителем простой электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.17. Учреждение и операторы ЕПГУ, ПГМУ не вправе устанавливать требования к применению средств электронной подписи определенной версии, конкретного производителя или поставщика, а также требовать применения квалифицированной сертификата электронной подписи, выданного определенным аккредитованным удостоверяющим центром.

3.18. Результат предоставления государственной услуги в форме электронных документов направляется Учреждением Заявителю с использованием личного кабинета заявителя в ЕПГУ, ПГМУ или по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

3.19. Заявитель, получивший уведомление о приеме документов, направляет управление заявителем в Учреждение документов по вопросам предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета заявителя в ЕПГУ, ПГМУ.

3.20. При оформлении документов по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов Учреждение использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

3.21. Владальцами ключей усиленной квалифицированной электронной подписи являются Учреждение, а также лица, которые в установленном порядке наделены полномочиями по подписанию документов от имени Учреждения.

3.22. В случае если документы по вопросам предоставления государственной услуги, необходимые для выдачи, находятся в распоряжении участников межведомственного взаимодействия, то они должны быть запрошены в электронной форме посредством межведомственного запроса в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

3.23. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в обращении об испрaвлении ошибок, в Учреждение по собственной инициативе в порядке, установленном пунктами 3.14 – 3.16 настоящего Административного регламента.

3.24. При обмене документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов в случаях, предусмотренных пунктом 3.22 настоящего Административного регламента, Учреждение и участники межведомственного взаимодействия применяют усиленную квалифицированную электронную подпись.

3.25. Средства электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи в процессе межведомственного взаимодействия, должны соответствовать требованиям к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия с органами исполнительной власти и органов местного самоуправления между собой, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи".

3.26. В информационных системах участников межведомственного взаимодействия обработке подлежат документы по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов, которые подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, признанной действительной.

3.27. Выбор средств аккредитованного удостоверяющего центра из состава средств, имеющих сертификаты в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется Учреждением и участниками межведомственного взаимодействия в соответствии с установленными требованиями к средствам электронной подписи и средствам удостоверяющего центра, а также требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия с учетом модели угроз безопасности информации в указанной системе.

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

3.28. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.29. Заявитель, подавший заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, должен уведомить о подаче заявления в письменной форме должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляющее исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.30. В случае подачи заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Директор Учреждения или уполномоченное лицо Учреждения организует и осуществляет текущий контроль предоставления услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и сроками предоставления услуги осуществляется в себе проведение проверки, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Учреждения и МФЦ.

4.3. Проверка является плановым (осуществляется на основании годовых или годовых планов работы) и внеплановым. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (тапные проверки). Проверка проводится в по конкретной жалобе Заявителя.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем формирования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения положений Административного регламента.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе подавать уведомления о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

4.5. Должностные лица и специалисты, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения документов в период нахождения в Учреждении.

4.6. Специалисты Учреждения и МФЦ, ответственные за прием, регистрацию и выдачу документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и выдачи документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота уполномоченной организации, оформление расписки.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

(Окончание на стр. 69)

ЭТО ВАЖНО

Огонь, он и в саду – огонь!

Статистика предупреждает: более половины загораний на садовых и дачных участках приходится на весенне-летний пожароопасный период. Это должны знать в дачных кооперативах и садоводческих товариществах. Впрочем, в первую очередь требования пожарной безопасности следует соблюдать самим владельцам

Основными причинами пожаров остаются нарушения правил монтажа и эксплуатации электрооборудования и печного отопления, а также неосторожное обращение с огнем в нетрезвом состоянии, в том числе при курении.

В целях обеспечения пожарной безопасности в садовых и дачных обществах специалисты рекомендуют:

- не оставлять без присмотра детей;
- воздержаться от сжигания мусора, сухой травы и разведения костров на территориях, прилегающих к садовым домам и дачным постройкам;
- не применять открытый огонь для освещения (свечи, факелы);
- не нарушать правила топки печей, не применять для розжига печей бензин, керосин и другие горючие жидкости;
- не сушить на печах или возле них дрова и одежду;
- не оставлять электроприборы без присмотра;

- следить за состоянием электрических проводов, мест соединений;
- проводить очистку дымоходов и печей от сажи не реже одного раза в три месяца;
- не устраивать свалки горючих отходов;
- иметь запас воды не менее 200 литров или огнетушитель.

Неосторожное обращение с огнем при сильном ветре грозит загоранием сразу нескольких строений. Учитывая то, что садоводческие массивы, как правило, находятся в удалении от пожарных частей, нужно особенно ответственно относиться к вопросам пожарной безопасности.

На случай пожара или загорания необходимо иметь в удобном и доступном месте первичные средства пожаротушения: бочки с водой, ведро, приставную лестницу, топор и лопату. Первичные средства пожаротуше-



ния на участках лучше располагать с наружной стороны домика. На стенах дач желательно вывесить табличку с изображением инвентаря, с которым владелец должен явиться на тушение пожара.

Если все-таки на вашем участке произошел пожар, немедленно сообщите по телефону 01 или 101 и оповестите дачников близлежащих домов. До прибытия пожарных, не мешкая, не впадая в панику, приступайте к тушению самостоятельно, используя воду, песок и землю. Для предупреждения распространения огня на другие постройки охлаждайте их водой.

Будьте внимательны при обращении с огнем!

Отдел надзорной деятельности г. о. Иваново

1 мая пятница		+9°C день	+1°C ночь	ветер: северо-восточный, 2-4 м/с давление: 749 мм рт. ст. влажность: 58%
2 мая суббота		+12°C день	+1°C ночь	ветер: восточный, 4-6 м/с давление: 749 мм рт. ст. влажность: 57%
3 мая воскресенье		+18°C день	+6°C ночь	ветер: восточный, 4-5 м/с давление: 749 мм рт. ст. влажность: 65%
ПОГОДА				

Эстафета на призы "Рабочего края" пройдет в сентябре

Традиционная эстафета перенесена из-за коронавируса.

Как сообщает пресс-служба Ивгородминистрации, на осень перенесли и 3-й легкоатлетический пробег "Красный рубин в Золотом кольце". Точные даты организаторы сообщат позднее.

Легкоатлетическая эстафета на призы "Рабочего края" – спортивный праздник, который впервые состоялся в 1933 г. на центральных улицах Иванова и с тех пор проходит ежегодно в мае. В 2019 г. в эстафете участвовали более 3000 спринтеров: от школьников и студентов до сотрудников МЧС и фитнес-клубов города.

Легкоатлетический пробег "Красный рубин в Золотом кольце" проходит с 2018 г. на дистанциях в 5953 и 2370 м. Организаторы используют электронные средства фиксации времени старта и финиша участников. В прошлом году участвовали спринтеры из Московской области.

Спортарена

ШАХМАТЫ

Ради роли Карпова пришлось отрастить волосы

У ивановских спортсменов есть шанс сыграть в фильме "Чемпион мира" об одном из самых известных шахматистов планеты. Самопробы уже отправлены в кинокомпанию Никиты Михалкова "ТРИТЭ"

Режиссер Алексей Сидоров, известный по картинам "Бригада" и "Т-34", готовится к съемкам фильма, посвященного противостоянию за звание чемпиона мира между Анатолием Карповым и советским диссидентом Виктором Корчным. Роль последнего, в частности, должен сыграть Константин Хабенский. Не исключено, что в титрах появится и фамилия одного из юных ивановских шахматистов. Специалисты по кастингу кинокомпании "ТРИТЭ" попросили федерацию шахмат нашей области подыскать претендентов на роль маленького Карпова.

"Противостояние между Карповым и Корчным в 1978 году носило очень скандальный характер, — вводит в курс дела президент федерации Михаил Рыбкин. — Корчной сбегал из страны прямо во время одного из зарубежных турниров.



▲ По сценарию Тимофей Уланов во время съемок должен был поддирать рукой щеку.

Советское руководство не могло допустить, чтобы Карпов уступил диссиденту. Были задействованы КГБ, экстрасенсы... Анализы матчей от лучших гроссмейстеров СССР доставлялись Карпову на самолетах. Противостояние получило принципиальный, и Карпов его выиграл".

Для того чтобы найти исполнителя роли маленького Карпова, создатели фильма отсмотрели сотни фотографий с региональных турниров. Ивановская федерация всегда богато иллюстрирует свои соревнования. Неудивительно, что специалистам по кастингу



▲ Станислав Шубарев тоже попробовал себя в роли маленького Карпова.

пригласили сразу десять мальчишек. Они попросили Михаила Рыбкина разыскать ребят и предложить им поучаствовать в пробах. "Некоторые шахматисты, которых отобрали, правда, оказались преезжими. До остальных же мы донесли о заинтересованности со стороны "ТРИТЭ", — говорит президент федерации.

Самопробы снимали прямо в Иванове, достаточно было сделать это на мобильный телефон. Однако родители двоих ребят, ивановца Тимофея Уланова и шуянина Станислава Шубарева, решили поставить дело на более

профессиональный уровень. Для съемок воспитанников Михаила Рыбкина пригласили профессиональных операторов. А запись прошла в музее политехнического университета, где можно было легко создать соответствующий антураж.

"Мы очень долго искали одежду, чтобы она напоминала советскую, — рассказывает о подготовке к пробам мама пятилетнего Тимофея Наталья Уланова. — В одном из торговых центров обошли все магазины. Наконец-то подобрали нужный пиджак. Правда, на нем была современная над-

пись — потом мы просили оператора, чтобы он снимал с такого ракурса, чтобы она не попадала в кадр. Ботинки требовались поношенные — такие остались от старшего сына. В них, кстати, снимался и второй мальчик, Станислав, так как его родители подобрать подходящей обуви не успели. Мы долго не стригли Тимофея, так как режиссер нам сказал, что нужны длинные волосы".

Пробы прошли по одному из эпизодов будущего фильма. В Златоусте Виктор Корчной давал сеанс одновременной игры. Среди юных шахматистов оказался и Анатолий Карпов. Против него гость неудачно сходил ферзем, однако мальчик не воспользовался ошибкой, сказав, что это не по-спортивному. На что Корчной изрек: "Чемпионы не прощают ошибок".

Кстати, роль Корчного на пробах сыграл Михаил Рыбкин. Правда, сам он в кадр не попал — все-таки акцент был на мальчиках. "Два минутных ролика (на каждого "Карпова". — А. Б.) мы записывали два часа, — уточняет Наталья Уланова. — Никакого театрального опыта у Тимофея нет — только участие в постановках на утренниках в детском саду. Долго готовились дома, сделали 20 пробных видеороликов. В музее же снимали не всю сцену сразу, а по дублям".

Претендент на роль Карпова занимается шахматами год. Освоил игру раньше, чем научился писать. Правила, для участия в первенстве России по шахматам Тимофею пришлось срочно учить буквы — спортсменов, не умеющих вести записи партий, до соревнований такого уровня не допускают. Писать Уланов в итоге более-менее научился, а вот турнир из-за распространения коронавируса отменили.

Пандемия приостановила и съемки фильма "Чемпион мира". Так что пока неизвестно, удастся ли кому-то из ивановцев сыграть в роли Анатолия Карпова.

ФУТБОЛ

Поможет ли коронавирус остаться "Текстильщику" в ФНЛ?

Пришедшая в Россию пандемия серьезно сказалась и на футболе. К началу мая ивановская команда должна была провести в первенстве ФНЛ девять матчей, однако из-за режима самоизоляции у красно-черных остались только две домашние встречи против столичных "Спартака-2" (1:1) и "Торпедо" (0:0). Пауза в турнире объявлена до конца мая, однако рестарт первенства может и не произойти.

▼ Егор ПЕЛЕВИН

"Если брать оптимистичный сценарий, то нужно возобновлять сезон не позже конца июня. Крайний срок — начало июля, — считает президент "Текстильщика" Юрий Ермаков. — Иначе нам придется начинать новое первенство через неделю после завершения предыдущего. Как в таком случае можно собрать новую команду за столь короткий срок и как ее успеть подготовить?"

Несмотря на сложное положение, УЕФА рекомендует всем странам постараться доиграть чемпионаты. Тем не менее некоторые федерации уже приняли решение не возобновлять их и признать текущие результаты итоговыми. На такой шаг уже пошли в Голландии (шедшему на первом месте "Аяксу" не был вручен чемпионский кубок — официального победителя в стране решили не определять).

Такой же сценарий всерьез рассматривается и российскими футбольными властями. Если Премьер-лигу в стране всё же постараются доиграть, то борьба в ФНЛ и ПФЛ, скорее всего, будет завершена. Вероятность такого поворота событий уже подтвердил генеральный секретарь РФС Александр Алаев: "Мы считаем нецелесообразным возобновлять первенства ФНЛ и ПФЛ. Нет смысла заставлять футболистов, не игравших полгода, провести 11 игр за месяц. В ФНЛ сыграно 27 туров, больше двух третей, и мы считаем, что его можно признать завершённым".

С мнением функционеров согласен главный тренер "Текстильщика" Сергей Павлов. В интервью официальному сайту лиги он отметил, что сейчас в России трудно делать выводы по дальнейшему распространению инфекции, а значит, и начинать подготовку к оставшимся играм еще рано.

"Нельзя забывать, что в каждом регионе своя эпидемиологическая обстановка, а ФНЛ — это турнир от Калининграда до Владивостока. После длительных перелетов и при матчах через два на третий день у игроков существенно повысится риск травматизма. Организму будет тяжело адаптироваться к нагрузкам после длительной паузы, — сказал специалист. — Да и ни о какой подготовке к матчам речи уже не пойдет".

Окончательное решение по этому вопросу будет принято исполкомом РФС после консультации с представителями лиг. При завершении сезона лидирующие в турнирах команды получат возможность пойти на повышение (если не удастся доиграть турнир и в Премьер-лиге, то число клубов в элите увеличится с 16 до 18).

Правда, пока неясно, как быть с клубами, находящимися в зоне вылета в ФНЛ, в число которых входит и "Текстильщик"? По одному из мнений, никто из клубов по итогам недоигранного сезона лигу не покинет. Вполне возможно, что в этом случае состав ФНЛ на следующий год также будет увеличен. Таким образом, пандемия способна помочь ивановцам сохранить место в подэлитной лиге.

МЕЖДУ ТЕМ Коронавирус серьезно вмешался не только в дела "Текстильщика", но и женской команды "Иваново". 28 марта девушки должны были начать свои выступления в рамках высшей лиги мини-футбольного кубка российской fashion-лиги. В этом статусном турнире планировали принять участие команды со всей страны. Первый его этап был запланирован в Волгоченске. "В прошлом году мы заняли в этих соревнованиях второе место. Сейчас нам хотелось улучшить свой результат и побороться за победу, — рассказал наставник футболисток Артём Бабаян. — Теперь непонятно, состоится ли этот турнир вообще и сможем ли мы начать выступления и летом?"

ТАКВОНДО, БОКС

Самоизоляция – время заняться растяжкой

Период, когда спортсмены не могут полноценно тренироваться, можно использовать для отработки того, на что раньше не оставалось времени.

В контактных видах спорта бойцам сегодня не хватает прежде всего работы в паре. Без спарринг-партнеров трудно признать тренеров полноценными. Однако директор 7-й ивановской спортивной школы Артём Анисенко считает, что из любой ситуации можно извлечь пользу и выйти из пандемии с минимальными потерями.

"Работа в паре безусловно нужна, но какое-то время без нее можно и обойтись. В сборной России проводятся трехнедельные сборы, заточенные исключительно на общефизическую подготовку — в это время спаррингмены вообще не занимаются, — уверяет тренер таквондистов. — Считаю, что пользу нужно извлекать из любой ситуации. Сейчас мои подопечные делают больше упражнений на растяжку, статику (стоят с высоко поднятой ногой)".

По словам Артёма Валерьевича, как правило, на отработку этих элементов часто не хватает времени: "Когда идет общая тренировка, ты видишь, что кто-то, например, недостаточно растянут. Однако занятия — групповые, программа одинаковая для всех и поработать с каждым в отдельности просто не представляется возможным. Теперь же реально использовать индивидуальный подход".

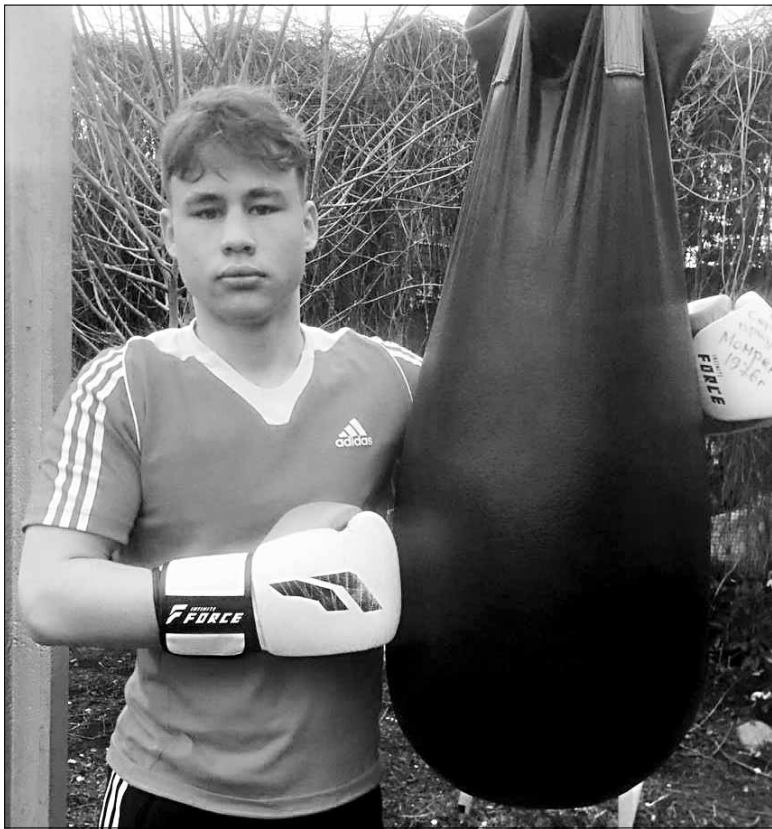
Таким образом во время самоизоляции таквондисты работают над своими слабыми сторонами подготовки. И в этом многим активно помогают родители. На-

пример, держат так называемую лапу, с помощью которой отрабатываются удары ногами.

Кстати, именно 7-я спортшкола стала идеологом проекта, идущего сейчас на одном из местных телеканалов: ивановцы делятся видеороликами, на которых демонстрируют различные спортивные тренировки. "Все началось с того, что мы решили стимулировать своих тренеров за большее количество видеосъемок их учеников. Подводим промежуточные итоги. Лучших ждут призы. Две трети участников телепроекта — воспитанники нашей спортшколы", — говорит Артём Анисенко.

ШТРИХ Не бросает тренировки серебряный призер юниорского первенства Европы по боксу Никита Лебедев. Пандемия коронавируса нарушила его планы поучаствовать в двух международных турнирах — в Черногории и Казахстане. Тяжеловес живет в частном секторе, что значительно расширяет его возможности для индивидуальных занятий. Даже боксерская груша у него висит на улице. Есть у Никиты возможность поддерживать физическую форму на турнике, брусьях, тренажерах.

"Конечно, не хватает непосредственной тренерской поддержки. И трудно обходиться без работы в парах, — сетует Никита. — Ведь спаррингам на тренировках всегда уделяется особое внимание. Без них теряется чувство дистанции, трудно сохранять какие-то технические навыки".



▲ На огороде Никиты Лебедева "выросла" груша.

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Департамент внутренней политики
Ивановской области.
www.ivdvr.ru

ИЗДАТЕЛЬ:
БУ "Ивановские газеты"

Мнение редакции не обязательно совпадает с мнением авторов публикаций. Ответственность за достоверность рекламных сообщений несут рекламодатели. При перепечатке ссылка на "ИГ" обязательна. Рукописи не возвращаются. Свидетельство о регистрации СМИ выдано Управлением Роскомнадзора по Ивановской области ПИИП № 37-00287 от 10.04.2015 г. Компьютерные набор и верстка — редакции "ИГ". Печать офсетная. Отпечатано в типографии ООО "Новая Газетная Типография", 150044, г. Ярославль, ул. Механизаторов, 11, помещение 9.

Главный редактор: **Е. А. Никитина**
Ответственный за выпуск: **А. Ю. Гладунок**
Редакционная коллегия:
Е. А. Никитина, А. А. Бобровицкий,
А. Ю. Гладунок, О. И. Кравченко,
Д. В. Бобровицкая, К. Е. Кабанова.

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)
№ 33 (6342) от 1 мая 2020 г.
Тираж пятничного выпуска — 1000 экз. Заказ 1051.
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.

