Приказ комитета Ивановской обл. по государственной охране объектов культурного наследия от 12.01.2016 N 3-о
(ред. от 29.03.2021)
"Об утверждении Административного регламента комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги "Выдача заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 19.12.2024

КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

ПРИКАЗ
от 12 января 2016 г. N 3-о

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ДОПУСТИМОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, ЕСЛИ ТАКОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ ДОМ, В КОТОРОМ ОНО НАХОДИТСЯ, ЯВЛЯЕТСЯ ПАМЯТНИКОМ АРХИТЕКТУРЫ, ИСТОРИИ ИЛИ КУЛЬТУРЫ"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 12.04.2016 N 26-о, от 26.09.2017 N 113-о, от 17.05.2018 N 38-о, от 16.10.2018 N 65-о, от 28.12.2018 N 89-о, от 14.05.2019 N 19-о, от 29.03.2021 N 11-о)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Ивановской области от 13.07.2007 N 105-ОЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов в Ивановской области", постановлением Правительства Ивановской области от 24.12.2015 N 594-п "Об утверждении Положения о комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия", приказываю:

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

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
А.С.РОЖКОВА

Приложение
к приказу
комитета Ивановской области

по государственной охране
объектов культурного наследия
от 12.01.2016 N 3-о

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ КОМИТЕТА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ДОПУСТИМОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, ЕСЛИ ТАКОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ ДОМ, В КОТОРОМ ОНО НАХОДИТСЯ, ЯВЛЯЕТСЯ ПАМЯТНИКОМ АРХИТЕКТУРЫ, ИСТОРИИ ИЛИ КУЛЬТУРЫ"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 14.05.2019 N 19-о, от 29.03.2021 N 11-о)

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия по предоставлению государственной услуги "Выдача заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры" (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения сохранности объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), а также установления порядка предоставления, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета, его структурных подразделений и должностных лиц при предоставлении государственной услуги "Выдача заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры".

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия (далее - Комитет). Предоставление государственной услуги обеспечивают структурные подразделения Комитета, в полномочия которых входит предоставление государственной услуги (далее - Отделы).

Круг заявителей

1.3. В качестве заявителей по предоставлению государственной услуги могут выступать физические и юридические лица, в собственности которых находятся помещения в многоквартирном доме или дома, в которых они находятся, отнесенные в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" к памятникам федерального, регионального значения, выявленным объектам культурного наследия.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

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

1.4.1. непосредственно должностными лицами Комитета при личном обращении граждан;

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

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

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

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

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

1.5.1. полное наименование и почтовый адрес Комитета;

1.5.2. номера телефонов Отделов Комитета;

1.5.3. режим работы Комитета;

1.5.4. текст Административного регламента с приложениями.

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

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

1.6.2. извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

1.6.3. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

1.6.5. схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

1.6.7. порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги;

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

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

2.3. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ).
(п. 2.3 в ред. Приказа комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 29.03.2021 N 11-о)

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результат предоставления государственной услуги:

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

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

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

Сроки предоставления государственной услуги

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

2.7.4. согласие совладельцев помещения в многоквартирном доме на проведение его переустройства и (или) перепланировки, подлинник, в 1 экземпляре.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в Комитет:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично либо через законных представителей;

- через многофункциональный центр.

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

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

Заявитель вправе представить Лицензию по собственной инициативе.

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

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

2.9. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от заявителя:

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

2.9.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ивановской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
(в ред. Приказа комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 29.03.2021 N 11-о)

2.9.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона N 210-ФЗ.

2.9.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
(пп. 2.9.4 введен Приказом комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 29.03.2021 N 11-о)

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

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пункте 2.7, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.12.1. в заявлении содержится неполный объем сведений;

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

Административного регламента;

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

- в представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия, послуживших основаниями для его включения в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и подлежащих обязательному сохранению;

- заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и/или зон охраны объектов культурного наследия;

- отсутствие у организации, осуществляющей проектные работы, Лицензии.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению технической, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" Комитетом обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

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

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

2.19.3. получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

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

2.20. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

2.20.1. своевременность предоставления государственной услуги;

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

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

2.21. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.21.1. срок рассмотрения заявления;

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

2.22. При предоставлении государственной услуги заявитель осуществляет два взаимодействия со специалистом отдела государственной охраны объектов культурного наследия и обеспечения деятельности Комитета, в обязанности которого входит осуществление документооборота: при подаче документов при личном обращении, а также при личном получении результатов предоставления государственной услуги. Продолжительность взаимодействий не должна превышать 10 минут.

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

2.23. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями Закона N 210-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление N 1376), по принципу "одного окна", согласно которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Комитетом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - Постановление N 797) и соглашением о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии).

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

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

2.23.1.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.23.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона N 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги.
(п. 2.23.1.3 в ред. Приказа комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 29.03.2021 N 11-о)

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

Требования к заключению соглашений о взаимодействии устанавливаются Постановлением N 797.

Соглашение о взаимодействии не может содержать положения, ограничивающие права и законные интересы заявителей или третьих лиц, а также возлагать на них дополнительные обязанности, не предусмотренные Законом N 210-ФЗ, Постановлением N 1376 и Постановлением N 797.

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

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

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

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

2.26. Заявление может быть представлено через Портал.

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

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг".

2.28. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

3.1.4. подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

3.1.5. выдача результата предоставления государственной услуги.

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

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

3.2.5. иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Прием и регистрация заявления

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги в день поступления в Комитет принимается специалистом отдела государственной охраны объектов культурного наследия и обеспечения деятельности Комитета, в обязанности которого входит осуществление документооборота (далее - специалист отдела обеспечения деятельности).

3.3.2. Специалист отдела обеспечения деятельности обеспечения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

делопроизводства посредством введения в СЭД.

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

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

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

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

3.4.3. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

3.4.3.1. регистрационный номер Лицензии;

3.4.3.2. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

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

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение сведений о Лицензии.

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

Рассмотрение заявления и проведение проверки содержащихся в нем сведений

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

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

3.5.2. Ответственный исполнитель:

КонсультантПлюс: примечание.
В официальном тексте Приказа комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 14.05.2019 N 19-о, вносящего изменения в данный документ, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 2.7, а не пункт 2.6.

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

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

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

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

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

КонсультантПлюс: примечание.
В официальном тексте Приказа комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 14.05.2019 N 19-о, вносящего изменения в данный документ, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 2.12, а не пункт 2.11.

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

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

3.5.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

Подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

3.6. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

3.6.2. Ответственный исполнитель:

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

- проекта заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

- проекта письма с мотивированным отказом в выдаче заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, который оформляет на официальном бланке Комитета за подписью председателя Комитета или лица, его замещающего;

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

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

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

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

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

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

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

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

Выдача результата предоставления государственной услуги

3.7. Выдача результата предоставления государственной услуги.

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

3.7.2. Специалист отдела обеспечения деятельности:

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

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

- удостоверяет личность заявителя;

- предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения результата предоставления государственной услуги;

- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги:

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

Плановые проверки не предусматриваются в рамках настоящего Административного регламента.

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

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

4.2.4. Результаты проверок отражаются в акте.

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

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения

положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

5.1.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5.1. Закон N 210-ФЗ.

5.5.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

5.5.3. Постановление Правительства Ивановской области от 28.05.2013 N 193-п "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг".

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

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

6.1. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах.

6.2. Перечень и адреса многофункциональных центров и их структурных подразделений, а также справочные телефоны многофункциональных центров указаны на сайтах ОГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (ivmfc.ru), Департамента развития информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru), на сайте Комитета (http://nasledie.ivanovoobl.ru/), на информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях Комитета.

6.3. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональные центры осуществляют:

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

6.3.2. прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.3.3. формирование и направление межведомственного запроса в Комитет;

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

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

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

6.5. Порядок взаимодействия многофункционального центра с Комитетом определяется соглашением.

6.6. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Приложение 1
к Административному регламенту

```
                                        В комитет Ивановской области
                                           по государственной охране
                                        объектов культурного наследия

      Для юридических лиц - официальный бланк организации

                                    от _____________________________________
                                    (для юридических лиц - полное наименование,
                                            для физических лиц и индивидуальных
                                      предпринимателей - фамилия, имя, отчество
                                                    (далее - заявитель))
                                                        Адрес заявителя:
                                    _____________________________________
```

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица и индивидуального предпринимателя)
Телефон (факс) заявителя:
_____

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

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

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

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

Реквизиты охранного обязательства: от _____ N _____
(поле является обязательным для заполнения)
Место нахождения помещения в многоквартирном доме:
_____
_____
_____
_____
_____
(полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)
Собственник(и) помещения в многоквартирном доме: _____
_____
_____
_____
_____
_____
Прошу выдать заключение _____
_____
_____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку)
помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании _____
_____
_____
_____
(права собственности, договора найма, договора аренды)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ
с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20___ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ
с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:
- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа охраны объектов культурного наследия для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагается:
- проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на ___ листах в 2 экземплярах;
- копия документа, удостоверяющего личность собственника жилого помещения на ___ листах в 1 экземпляре;
- согласие совладельцев помещения в многоквартирном доме на проведение его переустройства и (или) перепланировки, на ___ листах в 1 экземпляре.

Подпись лица, подавшего заявление:
"___" _____ 20___ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту

Официальный бланк

Комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия

(наименование уполномоченного органа охраны объектов культурного наследия)

153022, г. Иваново, ул. Велижская, 8

(адрес места нахождения уполномоченного органа охраны)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о допустимости проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме,
если такое помещение или дом, в котором оно находится,
является памятником архитектуры, истории или культуры
N _____ от _____ 20____ года

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, Законом Ивановской области от 13.07.2007 N 105-ОЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в

Ивановской области", постановлением Правительства Ивановской области от 24.12.2015 N 594-п "Об утверждении Положения о комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия"

N п/п	Наименование	Данные
1.	Выдано физическому/юридическому лицу (Ф.И.О./наименование, реквизиты документа, удостоверяющего личность, правоустанавливающего документа)	
2.	Проведение переустройства (перепланировки) жилого помещения (адрес)	
3.	На памятнике истории и культуры (наименование, номер, дата охранного обязательства)	
4.	Особенности объекта культурного наследия (предмет охраны)	
5.	Организация, осуществляющая проектные работы (наименование, N Лицензии РФ, Свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства)	
6.	Автор проекта (научный руководитель)	
7.	Особенности/условия ведения работ	

_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица органа охраны) (подпись) (И.О. Фамилия)