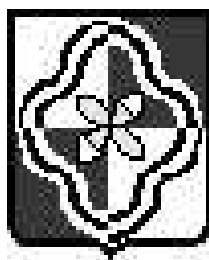


**ИНФОРМАЦИОННЫЙ
БЮЛЛЕТЕНЬ**

**«СБОРНИК
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
РОДНИКОВСКОГО РАЙОНА»**



№ 8 (438)

31.08.2026

Часть 1

- Родники – 2026 -



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
Родниковского муниципального района Ивановской области**

от 03.08.2026 № 822

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 05.02.2016 № 136 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, экспертным заключением от 08.07.2026 №425 в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Родниковского муниципального района Ивановской области

постановляет:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области от 05.02.2016 № 136 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»:

1.1. Пункт 2.6.2 изложить в новой редакции:

«2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщиком прилагаются следующие документы и сведения:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе соглашение об установлении сервитута, реквизиты решения об установлении публичного сервитута;

2) разрешение на строительство;

3) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

4) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического

обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

5) реквизиты заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного Кодекса РФ частью такой проектной документации), реквизиты заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического контроля (надзора)), выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ;

6) реквизиты акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом "Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются;

8) подтверждение соответствия условиям застройки, предусмотренным статьей 10 Федерального закона от 27 декабря 2019 года N 468-ФЗ "О виноградарстве и виноделии в Российской Федерации", в случае, если строительство осуществляется на земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения, в том числе на сельскохозяйственных угодьях, и на земельных участках в составе зон сельскохозяйственного использования, в том числе зон сельскохозяйственных угодий, в населенных пунктах, принадлежащих на праве собственности, аренды или ином законном основании винодельческим хозяйствам или виноградарским хозяйствам.

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы администрации Родниковского муниципального района по ЖКХ и строительству, начальника Управления муниципального хозяйства.

**Глава Родниковского муниципального
района Ивановской области**

А.Ю. Суханова



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

Родниковского муниципального района Ивановской области

от 03.08.2026 № 824

О внесении изменений в Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 06.06.2017г. №789

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Родниковского муниципального района, Приказом Социального фонда России от 15.04.2026 №389 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по вопросам ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования", администрация Родниковского муниципального района Ивановской области

постановляет:

1. Внести в Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 06.06.2017г. №789 следующие изменения:

- 1.1. Приложение №1 изложить в новой редакции (Приложение 1).
- 1.2. Приложение №5 изложить в новой редакции (Приложение 2).
- 1.3. Приложение №6 изложить в новой редакции (Приложение 3).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Родниковского муниципального района, начальника Финансового управления и заместителя Главы администрации Родниковского муниципального района по социальной политике.

Глава Родниковского муниципального района

А.Ю.Суханова

Приложение 1
к постановлению администрации
Родниковского
муниципального района
№ 824 от 03.08.2026

Приложение № 1
к Положению об установлении
системы оплаты труда
работников муниципальных
учреждений культуры и
муниципальных
образовательных учреждений
культуры, подведомственных
Отделу культуры и туризма
администрации муниципального
образования «Родниковский
муниципальный район»

Минимальные оклады по квалификационным уровням в составе ПКГ
работников

1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу культуры и туризма.

Квалификацион ный уровень	Наименование должностей	Повышающий коэффициент по занимаемой должности	Минимальный оклад в рублях
1. Профессиональн ая квалификационн ая группа "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательног о состава"	контролёр билетов	- первой категории – 1,1; - второй категории – 1,05; - третьей категории – 1,03; - без категории 1,0	5 695
2. Профессиональн ая	руководитель кружка (студии), любительского объединения, клуба по	- ведущий – 1,2; - высшей категории – 1,15;	9 941

квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	интересам; распорядитель танцевального вечера (ведущий дискотеки), аккомпаниатор; культорганизатор.	- первой категории 1,1; - второй категории – 1,05; - третьей категории – 1,03; - без категории – 1,0	
3. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры искусства и кинематографии ведущего звена"	Главный библиотекарь; главный библиограф; Ведущий библиотекарь; Ведущий библиограф; Ведущий методист централизованной библиотечной системы Ведущий методист клубного учреждения; старший методист; художник по свету 1-2 категории; библиотекарь 1-2 категории; библиограф 1-2 категории; методист; методист клубного учреждения 1-2 категории; методист библиотеки 1-2 категории; киномеханик 1-5 разряда; звукооператор 1-2 категории; кинооператор; экскурсовод 1-2 категории; ведущий специалист по учетно-хранительской документации; специалист по учетно-хранительской документации.	-главный – 1,25; - ведущий – 1,2; - высшей категории – 1,15; - первой категории 1,1; - второй категории – 1,05; - третьей категории – 1,03; - без категории – 1,0	13 673
4. Профессиональная квалификационная группа	заведующий отделом (сектором) библиотеки; заведующий частью (музыкальной, постановочной, учебной,	-главный – 1,25; - высшей категории – 1,15; - первой категории 1,1;	14 910

"Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии "	художественной); заведующий отделом (в культуре); киномеханик 6 разряда; режиссер 1-2 категории; дирижер 1 категории, балетмейстер 1-2 категории; хормейстер 1-2 категории.	- второй категории – 1,05; - без категории – 1,0	
--	---	--	--

1.2. Размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих.

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должностей	Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент по занимаемой должности	Минимальный оклад в рублях
1.Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	Кассир, кассир-билетный; Секретарь-делопроизводитель.	1 квалификационный уровень	1,0	5 386
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	2 квалификационный уровень	1,05	
2.Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"	Администратор зала; инспектор по кадрам; техник-программист; художник;	1 квалификационный уровень	1,0	6 798
	Заведующий хозяйством, должности служащих, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного	2 квалификационный уровень	1,05	

	уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория			
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	3 квалификационный уровень	1,10	
	Механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	4 квалификационный уровень	1,15	
	Начальник (заведующий) мастерской	5 квалификационный уровень	1,2	
3.Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"	Главный бухгалтер; ведущий бухгалтер; ведущий экономист; инженер по ремонту; Специалист по охране труда; контрактный управляющий.	1 квалификационный уровень	1,0	9 065
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория	2 квалификационный уровень	1,1	
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	3 квалификационный уровень	1,15	
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается	4 квалификационный уровень	1,2	

	производное должностное наименование «ведущий»			
	Главные специалисты: в отделах, отделениях.	5 квалификационный уровень	1,25	
4.Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"	Начальник (заведующий) хозяйственно-эксплуатационной службы	1 квалификационный уровень	1,0	9 914
	Главный (диспетчер, конструктор, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, энергетик)	2 квалификационный уровень	1,05	
	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного подразделения	3 квалификационный уровень	1,1	

<*> За исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.

1.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу культуры и туризма.

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должностей	Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент по занимаемой должности	Минимальный оклад в рублях
1.Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного	Секретарь учебной части		1,1	7 448

о персонала первого уровня				
3.Профессионал ная квалификационн ая группа должностей педагогических работников	Музыкальный руководитель	1 квалифика ционный уровень	1,0	11 444
	Концертмейстер	2 квалифика ционный уровень	1,05	
	Методист	3 квалифика ционный уровень	1,1	
	Преподаватель	4 квалифика ционный уровень	1,15	

1.4. Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников рабочих профессий.

1.4.1. Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии

Квалификационный уровень	Коэффициент зависимости занимаемой должности	в Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад в рублях
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»			
	1,0	Костюмер 2-6 разряда.	6 271
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»			7 325
1 квалифи кационны й уровень	1,0 - квалификационный разряд; 1,11 - квалификационный разряд; 1,23 - квалификационный разряд; 1,35 - квалификационный разряд; 1,49 -	4 Механик по обслуживанию звуковой техники 2-5 разрядов в соответствии Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС); 5 6 механик по обслуживанию кинотелевизионного оборудования 3 - 5 разрядов 7 ЕТКС; настройщик пианино и роялей 4-8 разрядов ЕТКС; 8	

	квалификационный разряд			
2-й квалификационный уровень	1,23 — квалификационный разряд; 1,35 - квалификационный разряд; 1,49 — квалификационный разряд	6 7 8	механик по обслуживанию звуковой техники 6-7 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию кинетелевизионного оборудования 6-7 разрядов ЕТКС	
3-й квалификационный уровень	1,49		Механик по обслуживанию кинетелевизионного оборудования 8 разряда <u>ЕТКС</u> ; механик по обслуживанию телевизионного оборудования 8 разряда <u>ЕТКС</u> ; механик по ремонту и обслуживанию кинетехнологического оборудования 8 разряда <u>ЕТКС</u>	
4-й квалификационный уровень	1,6 — квалификационный разряд; 1,65 - квалификационный разряд; 1,7 - квалификационный разряд; 1,79 - квалификационный разряд;	5 6 7 8	Наименование профессий рабочих, предусмотренных первым - третьим квалификационными уровнями, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.	

1.4.2. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих.

Квалификационный уровень	Коэффициент зависимости занимаемой должности	в от	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад в рублях
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»				
1-й квалификационный	1,0 — квалификационный разряд;	1	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2	4 534

уровень	1,04 - квалификационный разряд; 1,09 — квалификационный разряд;	2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик 1 разряда; дворник 1 разряда; вахтер 1 разряда; машинист (кочегар) котельной 2 разряда; кассир билетный; кастелянша 1-2 разряд; кладовщик 1-3 разряда; переплетчик документов 2-4 разряда; уборщик служебных помещений 1-2 разряда; швея, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.	
2-й квалификационный уровень	1,142	Профессии рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ с производным наименованием «старший»	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			5 297
1-й квалификационный уровень	1,0-4 квалификационный разряд; 1,11 - квалификационный разряд;	5 Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомашины; водитель автобуса; слесарь-ремонтник; электрик; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2-4 разряда; разнорабочий.	
2-й	1,23	-6 Наименование профессий	

квалификационный уровень	квалификационный разряд; 1,35 - квалификационный разряд	7 рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
3-й квалификационный уровень	1,49	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.	
4-й квалификационный уровень	1,6 - квалификационный разряд; 1,65 - квалификационный разряд; 1,7 - квалификационный разряд; 1,79 - квалификационный разряд.	5 Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, 6 7 при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. 8	

**Приложение 2
к постановлению администрации
Родниковского
муниципального района
№ 824 от 03.08.2026**

Приложение № 5
к Положению об установлении
системы оплаты труда
работников муниципальных
учреждений культуры и
муниципальных
образовательных учреждений
культуры, подведомственных
Отделу культуры и туризма
администрации муниципального
образования «Родниковский
муниципальный район»

**ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, относимых к специалистам
учреждений сферы культуры**

Заведующий частью (музыкальной, постановочной, учебной, художественной)
Заведующий отделом (ОМО)
Главный библиограф, библиограф
Главный библиотекарь, ведущий библиотекарь, библиотекарь
Ведущий специалист по учетно-хранительной документации
Методист библиотеки
Старший методист
Ведущий методист клубного учреждения
Ведущий методист централизованной библиотечной системы (ЦБС)
Методист клубного учреждения
Культурный организатор
Руководитель кружка (студии)
Режиссер
Дирижер
Хормейстер
Концертмейстер
Балетмейстер
Аккомпаниатор
Художник, художник-реставратор
Экскурсовод
Художник по свету

Звукооператор
Киномеханик
Механик по обслуживанию звуковой техники

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, относимых к специалистам
дополнительного образования, муниципальных образовательных
учреждений сферы культуры

Преподаватель
Старший методист
Методист

Приложение 3
к постановлению администрации
Родниковского
муниципального района
№ 824 от 03.08.2016

Приложение № 6
 к Положению об установлении
 системы оплаты труда
 работников муниципальных
 учреждений культуры и
 муниципальных
 образовательных учреждений
 культуры, подведомственных
 Отделу культуры и туризма
 администрации муниципального
 образования «Родниковский
 муниципальный район»

**Квалификационные требования для определения размера
 должностного оклада специалистам муниципальных
 учреждений культуры**

Категория	Квалификационные требования
Библиотекарь, библиограф	
ведущий	высшее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) I категории не менее 1 года
первой категории	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 1 года
второй категории	среднее специальное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет
без категории	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и курсовая подготовка

Методист: библиотек, клубного учреждения; экскурсовод; ведущий специалист по учетно-хранительной документации, ведущий методист централизованной библиотечной системы	
ведущий	высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста I категории не менее 1 года
первой категории	высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста II категории не менее 1 года
второй категории	среднее профессиональное образование и стаж работы в культурно-просветительских учреждениях не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы в культурно-просветительских учреждениях не менее 3 лет
без категории	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в культурно-просветительских учреждениях
Хормейстер, балетмейстер	
первой категории	высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет в художественных коллективах, имеющих звание "Народный", "Образцовый"
второй категории	высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет
без категории	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет
Руководитель кружка (студии)	
первой категории	высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет
второй категории	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в культурно-просветительских учреждениях
без категории	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы
Ведущий дискотеки, звукооператор	

первой категории	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в культурно-просветительских учреждениях
второй категории	высшее профессиональное или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы
Дирижер, аккомпаниатор, концертмейстер	
первой категории	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы
второй категории	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы
Заведующий частью (музыкальной, постановочной, учебной, художественной), заведующий отделом (ОМО), культорганизатор, режиссер	
первой категории	высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет
второй категории	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет
без категории	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет
Киномеханик, художник, механик по обслуживанию звуковой техники	
без категории	среднее профессиональное образования без предъявления требований к стажу работы
Художник по свету	
первой категории	среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника 2 категории не менее 2 лет
второй категории	среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника не менее 2 лет
техник	среднее профессиональное образования без предъявления требований к стажу работы



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

Родниковского муниципального района Ивановской области

от 04.08.2026 № 831

Об установлении публичных сервитутов в целях эксплуатации объектов электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 кВ Филисово 110, расположенных в д. Куделино, Родниковского района Ивановской области

Рассмотрев ходатайства от 02.07.2026г. №№ МР7-ИвЭ/23/3538-1, МР7-ИвЭ/23/3538-2, МР7-ИвЭ/23/3538-3, МР7-ИвЭ/23/3538-4, МР7-ИвЭ/23/3538-5 Публичного акционерного общества «Россети Центр и Приволжье» (ПАО «Россети Центр и Приволжье», ИНН 5260200603, ОГРН 1075260020043, юридический адрес: г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, д.33), в лице Ухтина Андрея Алексеевича, действующего на основании доверенности от 18.10.2024г., №Д-ЦА/138, об установлении публичных сервитутов для эксплуатации линейных объектов электросетевого хозяйства, расположенных в д. Куделино и в районе д. Куделино Родниковского района Ивановской области, с учетом Постановления Правительства Российской Федерации от 24.02.2009г. №160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», руководствуясь положениями Главы V.7 Земельного Кодекса Российской Федерации, ст.3.6 Федерального закона от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», ст.52 Федерального закона от 20.03.2025г. №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Администрация Родниковского муниципального района Ивановской области

постановляет:

1. Установить в пользу Публичного акционерного общества «Россети Центр и Приволжье» публичные сервитуты сроком на 49 (сорок девять) лет:

1.1. Площадью 51 кв.м., в целях эксплуатации линейного объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 кВ ф.1 ТП-2 Филисово 110, расположенного в д. Куделино Родниковского района Ивановской области, в границах в соответствии с Графическим описанием местоположения границ публичного сервитута (Приложение 1 к настоящему постановлению) в отношении земель государственной собственности кадастрового квартала №37:15:031003.

1.2. Площадью 76 кв.м., в целях эксплуатации линейного объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 кВ ф.2 ТП-2 Филисово 110, расположенного в д. Куделино Родниковского района Ивановской области, в границах в соответствии с Графическим описанием местоположения границ публичного сервитута (Приложение 2 к настоящему постановлению) в отношении земель государственной собственности кадастрового квартала №37:15:031003.

1.3. Площадью 47 кв.м., в целях эксплуатации линейного объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 кВ ф.1 ТП-4 Филисово 110, расположенного в д. Куделино Родниковского района Ивановской области, в границах в соответствии с Графическим описанием местоположения границ публичного сервитута (Приложение 3 к настоящему постановлению) в отношении:

- части площадью 26,99 кв.м. находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым номером 37:15:031007:226, с разрешенным использованием «для ведения сельскохозяйственного производства», расположенного на землях категории «Земли сельскохозяйственного назначения», по адресу: Ивановская область, Родниковский район, 1,3 км восточнее д. Куделино;

- земель государственной собственности кадастровых кварталов №№ 37:15:031003, 37:15:031007.

1.4. Площадью 32 кв.м., в целях эксплуатации линейного объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 кВ ф.2 ТП-6 Филисово 110, расположенного в районе д. Куделино Родниковского района Ивановской области, в границах в соответствии с Графическим описанием местоположения границ публичного сервитута (Приложение 4 к настоящему постановлению) в отношении:

- части площадью 27,40 кв.м. находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым номером 37:15:031007:226, с разрешенным использованием «для ведения сельскохозяйственного производства», расположенного на землях категории «Земли сельскохозяйственного назначения», по адресу: Ивановская область, Родниковский район, 1,3 км восточнее д. Куделино;

- земель государственной собственности кадастрового квартала №37:15:031007.

1.5. Площадью 28 кв.м., в целях эксплуатации линейного объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 кВ ф.1 ТП-5 Филисово 110, расположенного в районе д. Куделино Родниковского района Ивановской области, в границах в соответствии с Графическим описанием местоположения границ публичного сервитута (Приложение 4 к настоящему постановлению) в отношении:

- части площадью 2409 кв.м. находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым номером 37:15:031007:226, с разрешенным использованием «для ведения сельскохозяйственного производства», расположенного на землях категории «Земли сельскохозяйственного назначения», по адресу: Ивановская область, Родниковский район, 1,3 км восточнее д. Куделино;

- земель государственной собственности кадастрового квартала №37:15:031007.

2. Ограничения в использовании земель, в отношении которых установлен публичный сервитут (пункт 1 настоящего Постановления), определяются согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 24.02.2009г. №160 «О

порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

3. Плата за публичный сервитут не устанавливается (п.4 ст.3.6 №137-ФЗ).

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Родниковского муниципального района Ивановской области - www.rodniki-37.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Родниковского муниципального района по экономике.

Глава Родниковского муниципального района

А.Ю. Суханова

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.1 ТП-2 Филисово 110, местоположение: Ивановская область,****Родниковский район, д. Куделино**(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))**Раздел 1****Сведения об объекте**

№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Ивановская область, Родниковский район, д. Куделино
2	Площадь объекта $\pm$ величина погрешности определения площади ($P \pm \Delta P$)	51 $\pm$ 2 кв.м
3	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут устанавливается в соответствии со ст.39.37. Земельного Кодекса Российской Федерации для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства на срок 49 лет. Филиал ПАО «Россети Центр и Приволжье» - «Ивэнерго» ул. Крутицкая, д.8/2, г. Иваново, 153000, Россия Тел.: +7 (4932) 38-63-71, факс: +7 (4932) 33-99-17. Контакт-центр «Светлая линия 220»: 8-800-220-0-220 e-mail: secr@iv.mrsk-cp.ru, http://www.mrsk-cp.ru

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА					
Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.1 ТП-2 Филисово 110, местоположение: Ивановская область, Родниковский район, д. Куделино (наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))					
Раздел 2					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-37, зона 2					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M _t), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
ПС1(1)					
1	311076,11	2275534,04	Геодезический метод	0,10	-
2	311075,70	2275532,68	Геодезический метод	0,10	-
3	311072,44	2275533,28	Геодезический метод	0,10	-
4	311072,44	2275534,52	Геодезический метод	0,10	-
5	311073,51	2275535,14	Геодезический метод	0,10	-
6	311074,70	2275534,70	Геодезический метод	0,10	-
1	311076,11	2275534,04	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(2)					
7	311190,57	2275522,05	Геодезический метод	0,10	-
8	311189,48	2275521,85	Геодезический метод	0,10	-
9	311188,45	2275523,20	Геодезический метод	0,10	-
10	311188,45	2275524,44	Геодезический метод	0,10	-
11	311189,53	2275525,06	Геодезический метод	0,10	-
12	311190,60	2275524,44	Геодезический метод	0,10	-
7	311190,57	2275522,05	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(3)					
13	311198,75	2275481,63	Геодезический метод	0,10	-
14	311197,68	2275481,01	Геодезический метод	0,10	-
15	311196,61	2275481,63	Геодезический метод	0,10	-

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.1 ТП-2 Филисово 110, местоположение: Ивановская область,****Родниковский район, д. Куделино**

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

Раздел 2**Сведения о местоположении границ объекта**

1	2	3	4	5	6
16	311196,61	2275482,87	Геодезический метод	0,10	-
17	311197,68	2275483,49	Геодезический метод	0,10	-
18	311198,75	2275482,87	Геодезический метод	0,10	-
13	311198,75	2275481,63	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(4)					
19	311202,28	2275457,17	Геодезический метод	0,10	-
20	311201,20	2275456,55	Геодезический метод	0,10	-
21	311200,13	2275457,17	Геодезический метод	0,10	-
22	311200,13	2275458,41	Геодезический метод	0,10	-
23	311201,20	2275459,03	Геодезический метод	0,10	-
24	311202,28	2275458,41	Геодезический метод	0,10	-
19	311202,28	2275457,17	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(5)					
25	311199,50	2275169,18	Геодезический метод	0,10	-
26	311198,43	2275168,56	Геодезический метод	0,10	-
27	311197,35	2275169,18	Геодезический метод	0,10	-
28	311197,35	2275170,42	Геодезический метод	0,10	-
29	311198,43	2275171,04	Геодезический метод	0,10	-
30	311199,50	2275170,42	Геодезический метод	0,10	-
25	311199,50	2275169,18	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(6)					
31	311151,90	2275526,56	Геодезический метод	0,10	-
32	311150,82	2275525,94	Геодезический метод	0,10	-
33	311149,75	2275526,56	Геодезический метод	0,10	-
34	311149,75	2275527,80	Геодезический метод	0,10	-

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.1 ТП-2 Филисово 110, местоположение: Ивановская область,****Родниковский район, д. Куделино**

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

Раздел 2**Сведения о местоположении границ объекта**

1	2	3	4	5	6
35	311150,82	2275528,42	Геодезический метод	0,10	-
36	311151,90	2275527,80	Геодезический метод	0,10	-
31	311151,90	2275526,56	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(7)					
37	311113,24	2275529,92	Геодезический метод	0,10	-
38	311112,17	2275529,30	Геодезический метод	0,10	-
39	311111,09	2275529,92	Геодезический метод	0,10	-
40	311111,09	2275531,16	Геодезический метод	0,10	-
41	311112,17	2275531,78	Геодезический метод	0,10	-
42	311113,24	2275531,16	Геодезический метод	0,10	-
37	311113,24	2275529,92	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(8)					
43	311201,81	2275409,17	Геодезический метод	0,10	-
44	311200,74	2275408,55	Геодезический метод	0,10	-
45	311199,67	2275409,17	Геодезический метод	0,10	-
46	311199,67	2275410,41	Геодезический метод	0,10	-
47	311200,74	2275411,03	Геодезический метод	0,10	-
48	311201,81	2275410,41	Геодезический метод	0,10	-
43	311201,81	2275409,17	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(9)					
49	311201,35	2275361,18	Геодезический метод	0,10	-
50	311200,28	2275360,56	Геодезический метод	0,10	-
51	311199,20	2275361,18	Геодезический метод	0,10	-
52	311199,20	2275362,42	Геодезический метод	0,10	-
53	311200,28	2275363,04	Геодезический метод	0,10	-

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

**Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.1 ТП-2 Филисово 110, местоположение: Ивановская область,
Родниковский район, д. Куделино**

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

Раздел 2**Сведения о местоположении границ объекта**

1	2	3	4	5	6
54	311201,35	2275362,42	Геодезический метод	0,10	-
49	311201,35	2275361,18	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(10)					
55	311200,89	2275313,18	Геодезический метод	0,10	-
56	311199,81	2275312,56	Геодезический метод	0,10	-
57	311198,74	2275313,18	Геодезический метод	0,10	-
58	311198,74	2275314,42	Геодезический метод	0,10	-
59	311199,81	2275315,04	Геодезический метод	0,10	-
60	311200,89	2275314,42	Геодезический метод	0,10	-
55	311200,89	2275313,18	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(11)					
61	311200,42	2275265,18	Геодезический метод	0,10	-
62	311199,35	2275264,56	Геодезический метод	0,10	-
63	311198,28	2275265,18	Геодезический метод	0,10	-
64	311198,28	2275266,42	Геодезический метод	0,10	-
65	311199,35	2275267,04	Геодезический метод	0,10	-
66	311200,42	2275266,42	Геодезический метод	0,10	-
61	311200,42	2275265,18	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(12)					
67	311199,96	2275217,18	Геодезический метод	0,10	-
68	311198,89	2275216,56	Геодезический метод	0,10	-
69	311197,81	2275217,18	Геодезический метод	0,10	-
70	311197,81	2275218,42	Геодезический метод	0,10	-
71	311198,89	2275219,04	Геодезический метод	0,10	-
72	311199,96	2275218,42	Геодезический метод	0,10	-

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.1 ТП-2 Филисово 110, местоположение: Ивановская область,

Родниковский район, д. Куделино

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

Раздел 2**Сведения о местоположении границ объекта**

1	2	3	4	5	6
67	311199,96	2275217,18	Геодезический метод	0,10	-

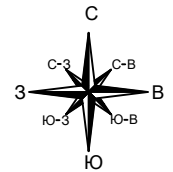
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта

Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M_t), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
Часть № —					
—	—	—	—	—	—

Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.1 ТП-2 Филисово 110,
местоположение: Ивановская область, Родниковский район, д. Куделино
(наименование объекта)

Схема расположения границ публичного сервитута

Основной лист



2

1

*Ивановская область
Родниковский район
д. Куделино*

37:15:031003

Масштаб 1: 2 000

Подпись

Тульников С.Г. Дата: 13 октября 2025г.

Место для оттиска печати (при наличии) лица, составившего описание местоположения границ объекта

Условные обозначения:

- - граница земельного участка.
- - граница кадастрового квартала.
-  - граница публичного сервитута.
- - линия электропередачи.

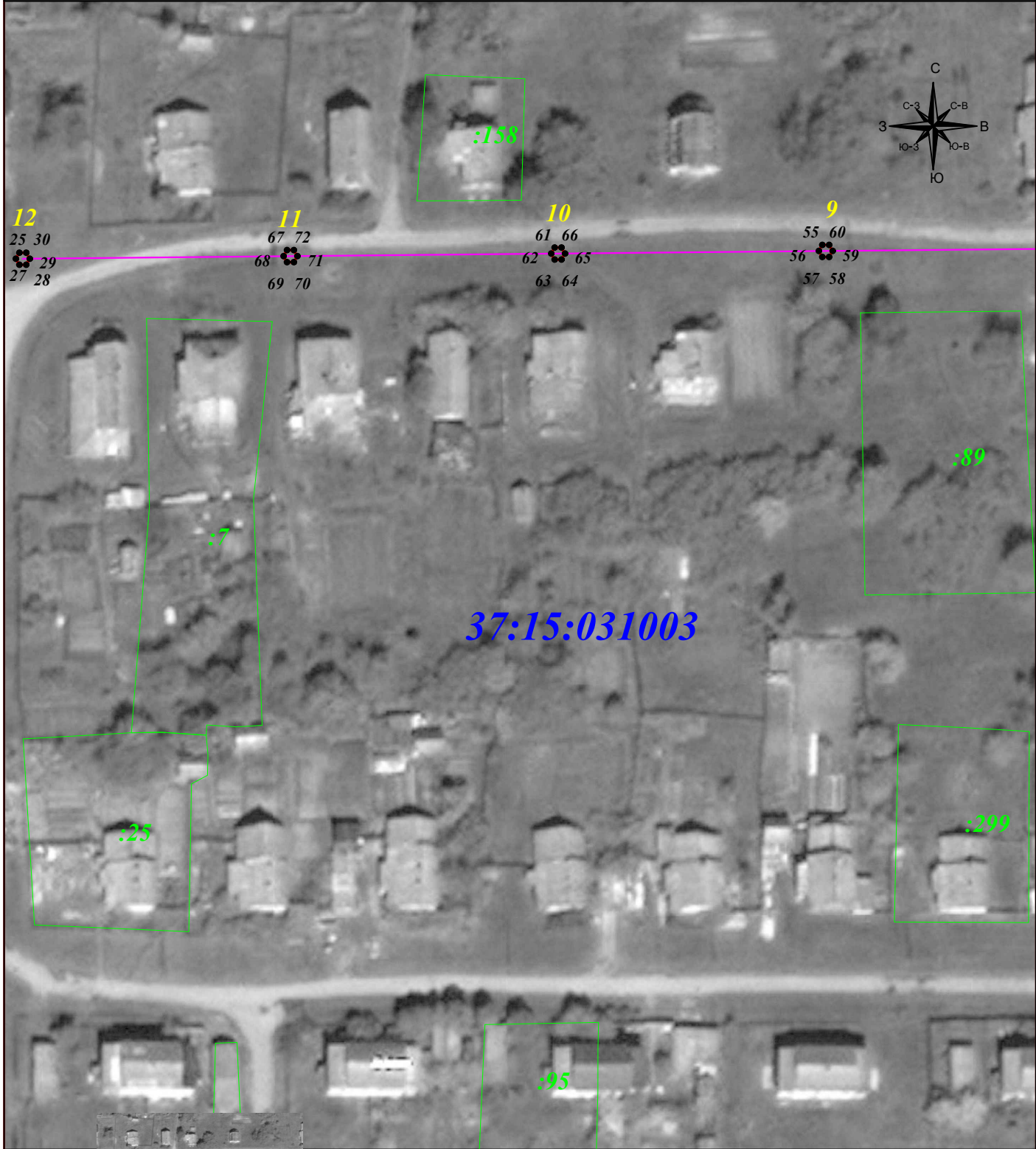
- **I** - характерная точка границы зоны публичного сервитута.
- :II** - номер земельного участка.
- 40:15:100223** - номер кадастрового квартала.
- /**  - опора линии электропередачи.



Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.1 ТП-2 Филисово 110,
местоположение: Ивановская область, Родниковский район, д. Куделино
(наименование объекта)

Схема расположения границ публичного сервитута

Выносной лист № 2



Масштаб 1: 1 000

Подпись

Тульников С.Г. Дата: 13 октября 2025г.

Место для

(и) лица, составившего описание местоположения границ объекта

Условные обозначения:

- граница земельного участка.
- граница кадастрового квартала.
- граница публичного сервитута.
- линия электропередачи.
- 1 - характерная точка границы зоны публичного сервитута.
- : 11 - номер земельного участка.
- 40:15:100223 - номер кадастрового квартала.
- 1 ☉ - опора линии электропередачи.

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.2 ТП-2 Филисово 110, местоположение: Ивановская область, Родниковский район, д. Куделино

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

Раздел 1**Сведения об объекте**

№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Ивановская область, Родниковский район, д. Куделино
2	Площадь объекта $\pm$ величина погрешности определения площади ($P \pm \Delta P$)	76 $\pm$ 3 кв.м
3	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут устанавливается в соответствии со ст.39.37. Земельного Кодекса Российской Федерации для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства на срок 49 лет. Филиал ПАО «Россети Центр и Приволжье» - «Ивэнерго» ул. Крутицкая, д.8/2, г. Иваново, 153000, Россия Тел.: +7 (4932) 38-63-71, факс: +7 (4932) 33-99-17. Контакт-центр «Светлая линия 220»: 8-800-220-0-220 e-mail: secr@iv.mrsk-cp.ru, http://www.mrsk-cp.ru

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА					
Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.2 ТП-2 Филисово 110, местоположение: Ивановская область, Родниковский район, д. Куделино					
(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))					
Раздел 2					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-37, зона 2					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M _t), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
ПС1(1)					
1	311074,80	2275473,28	Геодезический метод	0,10	-
2	311073,73	2275470,38	Геодезический метод	0,10	-
3	311072,41	2275470,59	Геодезический метод	0,10	-
4	311072,65	2275474,52	Геодезический метод	0,10	-
5	311073,73	2275475,14	Геодезический метод	0,10	-
6	311074,80	2275474,52	Геодезический метод	0,10	-
1	311074,80	2275473,28	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(2)					
7	311074,23	2275519,35	Геодезический метод	0,10	-
8	311073,00	2275519,17	Геодезический метод	0,10	-
9	311072,08	2275521,77	Геодезический метод	0,10	-
10	311072,08	2275523,01	Геодезический метод	0,10	-
11	311073,15	2275523,63	Геодезический метод	0,10	-
12	311074,23	2275523,01	Геодезический метод	0,10	-
7	311074,23	2275519,35	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(3)					
13	311005,06	2275478,68	Геодезический метод	0,10	-
14	311003,99	2275478,06	Геодезический метод	0,10	-
15	311002,91	2275478,68	Геодезический метод	0,10	-

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

**Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.2 ТП-2 Филисово 110, местоположение: Ивановская область,
Родниковский район, д. Куделино**

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

Раздел 2**Сведения о местоположении границ объекта**

1	2	3	4	5	6
16	311002,91	2275479,92	Геодезический метод	0,10	-
17	311003,99	2275480,54	Геодезический метод	0,10	-
18	311005,06	2275479,92	Геодезический метод	0,10	-
13	311005,06	2275478,68	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(4)					
19	311170,77	2275468,27	Геодезический метод	0,10	-
20	311169,70	2275467,65	Геодезический метод	0,10	-
21	311168,63	2275468,27	Геодезический метод	0,10	-
22	311168,63	2275469,51	Геодезический метод	0,10	-
23	311169,70	2275470,13	Геодезический метод	0,10	-
24	311170,77	2275469,51	Геодезический метод	0,10	-
19	311170,77	2275468,27	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(5)					
25	311074,44	2275194,25	Геодезический метод	0,10	-
26	311073,36	2275193,63	Геодезический метод	0,10	-
27	311072,29	2275194,25	Геодезический метод	0,10	-
28	311072,29	2275195,49	Геодезический метод	0,10	-
29	311073,57	2275198,33	Геодезический метод	0,10	-
30	311074,67	2275198,21	Геодезический метод	0,10	-
25	311074,44	2275194,25	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(6)					
31	311039,93	2275475,98	Геодезический метод	0,10	-
32	311038,86	2275475,36	Геодезический метод	0,10	-
33	311037,78	2275475,98	Геодезический метод	0,10	-
34	311037,78	2275477,22	Геодезический метод	0,10	-

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.2 ТП-2 Филисово 110, местоположение: Ивановская область,****Родниковский район, д. Куделино**

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

Раздел 2**Сведения о местоположении границ объекта**

1	2	3	4	5	6
35	311038,86	2275477,84	Геодезический метод	0,10	-
36	311039,93	2275477,22	Геодезический метод	0,10	-
31	311039,93	2275475,98	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(7)					
37	311106,79	2275471,61	Геодезический метод	0,10	-
38	311105,72	2275470,99	Геодезический метод	0,10	-
39	311104,64	2275471,61	Геодезический метод	0,10	-
40	311104,64	2275472,85	Геодезический метод	0,10	-
41	311105,72	2275473,47	Геодезический метод	0,10	-
42	311106,79	2275472,85	Геодезический метод	0,10	-
37	311106,79	2275471,61	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(8)					
43	311138,78	2275469,94	Геодезический метод	0,10	-
44	311137,71	2275469,32	Геодезический метод	0,10	-
45	311136,64	2275469,94	Геодезический метод	0,10	-
46	311136,64	2275471,18	Геодезический метод	0,10	-
47	311137,71	2275471,80	Геодезический метод	0,10	-
48	311138,78	2275471,18	Геодезический метод	0,10	-
43	311138,78	2275469,94	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(9)					
49	311074,76	2275442,28	Геодезический метод	0,10	-
50	311073,69	2275441,66	Геодезический метод	0,10	-
51	311072,61	2275442,28	Геодезический метод	0,10	-
52	311072,61	2275443,52	Геодезический метод	0,10	-
53	311073,69	2275444,14	Геодезический метод	0,10	-

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

**Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.2 ТП-2 Филисово 110, местоположение: Ивановская область,
Родниковский район, д. Куделино**

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

Раздел 2**Сведения о местоположении границ объекта**

1	2	3	4	5	6
54	311074,76	2275443,52	Геодезический метод	0,10	-
49	311074,76	2275442,28	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(10)					
55	311074,72	2275411,28	Геодезический метод	0,10	-
56	311073,65	2275410,66	Геодезический метод	0,10	-
57	311072,57	2275411,28	Геодезический метод	0,10	-
58	311072,57	2275412,52	Геодезический метод	0,10	-
59	311073,65	2275413,14	Геодезический метод	0,10	-
60	311074,72	2275412,52	Геодезический метод	0,10	-
55	311074,72	2275411,28	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(11)					
61	311074,68	2275380,27	Геодезический метод	0,10	-
62	311073,61	2275379,65	Геодезический метод	0,10	-
63	311072,53	2275380,27	Геодезический метод	0,10	-
64	311072,53	2275381,51	Геодезический метод	0,10	-
65	311073,61	2275382,13	Геодезический метод	0,10	-
66	311074,68	2275381,51	Геодезический метод	0,10	-
61	311074,68	2275380,27	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(12)					
67	311074,64	2275349,27	Геодезический метод	0,10	-
68	311073,56	2275348,65	Геодезический метод	0,10	-
69	311072,49	2275349,27	Геодезический метод	0,10	-
70	311072,49	2275350,51	Геодезический метод	0,10	-
71	311073,56	2275351,13	Геодезический метод	0,10	-
72	311074,64	2275350,51	Геодезический метод	0,10	-

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

**Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.2 ТП-2 Филисово 110, местоположение: Ивановская область,
Родниковский район, д. Куделино**

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

Раздел 2**Сведения о местоположении границ объекта**

1	2	3	4	5	6
67	311074,64	2275349,27	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(13)					
73	311074,60	2275318,27	Геодезический метод	0,10	-
74	311073,52	2275317,65	Геодезический метод	0,10	-
75	311072,45	2275318,27	Геодезический метод	0,10	-
76	311072,45	2275319,51	Геодезический метод	0,10	-
77	311073,52	2275320,13	Геодезический метод	0,10	-
78	311074,60	2275319,51	Геодезический метод	0,10	-
73	311074,60	2275318,27	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(14)					
79	311074,56	2275287,26	Геодезический метод	0,10	-
80	311073,48	2275286,64	Геодезический метод	0,10	-
81	311072,41	2275287,26	Геодезический метод	0,10	-
82	311072,41	2275288,50	Геодезический метод	0,10	-
83	311073,48	2275289,12	Геодезический метод	0,10	-
84	311074,56	2275288,50	Геодезический метод	0,10	-
79	311074,56	2275287,26	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(15)					
85	311074,52	2275256,26	Геодезический метод	0,10	-
86	311073,44	2275255,64	Геодезический метод	0,10	-
87	311072,37	2275256,26	Геодезический метод	0,10	-
88	311072,37	2275257,50	Геодезический метод	0,10	-
89	311073,44	2275258,12	Геодезический метод	0,10	-
90	311074,52	2275257,50	Геодезический метод	0,10	-
85	311074,52	2275256,26	Геодезический метод	0,10	-

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.2 ТП-2 Филисово 110, местоположение: Ивановская область,
Родниковский район, д. Куделино

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

Раздел 2

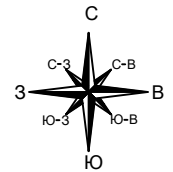
Сведения о местоположении границ объекта

1	2	3	4	5	6
ПС1(16)					
91	311074,48	2275225,26	Геодезический метод	0,10	-
92	311073,40	2275224,64	Геодезический метод	0,10	-
93	311072,33	2275225,26	Геодезический метод	0,10	-
94	311072,33	2275226,50	Геодезический метод	0,10	-
95	311073,40	2275227,12	Геодезический метод	0,10	-
96	311074,48	2275226,50	Геодезический метод	0,10	-
91	311074,48	2275225,26	Геодезический 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 (M_t), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
Часть № —					
—	—	—	—	—	—

Основной лист



2

37:15:031003

*Ивановская область
Родниковский район
д. Куделино*

1

Масштаб 1: 2 000

Подпись

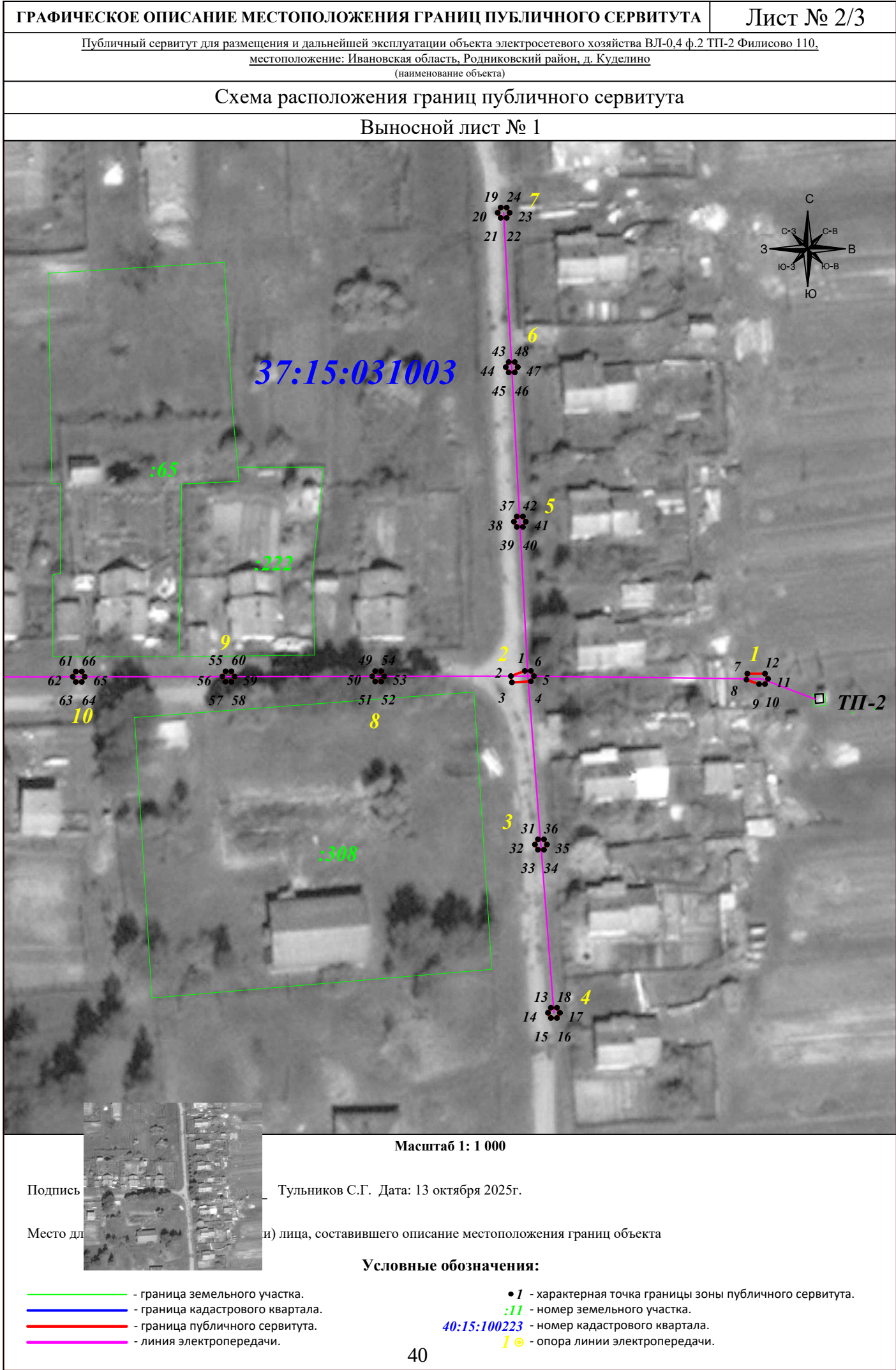
Тульников С.Г. Дата: 13 октября 2025г.

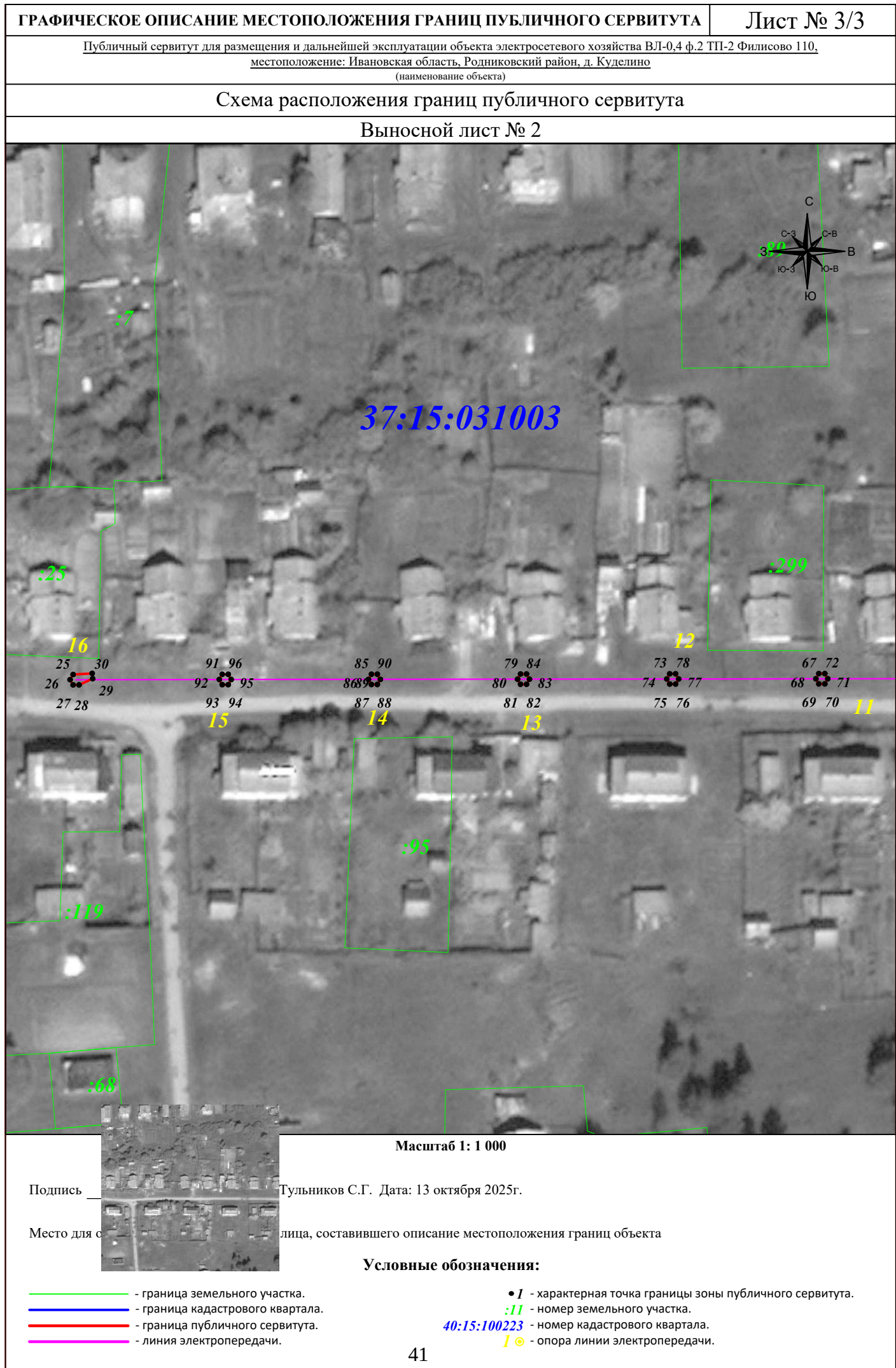
Место для оттиска печати (при наличии) лица, составившего описание местоположения границ объекта

Условные обозначения:

- - граница земельного участка.
-  - граница кадастрового квартала.
- - граница публичного сервитута.
-  - линия электропередачи.

- **I** - характерная точка границы зоны публичного сервитута.
- : **II** - номер земельного участка.
- 40:15:100223** - номер кадастрового квартала.
- /  - опора линии электропередачи.





ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.1 ТП-4 Филисово 110, местоположение: Ивановская область, Родниковский район

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

Раздел 1**Сведения об объекте**

№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Ивановская область, Родниковский район
2	Площадь объекта $\pm$ величина погрешности определения площади ($P \pm \Delta P$)	47 $\pm$ 2 кв.м
3	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут устанавливается в соответствии со ст.39.37. Земельного Кодекса Российской Федерации для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства на срок 49 лет. Филиал ПАО «Россети Центр и Приволжье» - «Ивэнерго» ул. Крутицкая, д.8/2, г. Иваново, 153000, Россия Тел.: +7 (4932) 38-63-71, факс: +7 (4932) 33-99-17. Контакт-центр «Светлая линия 220»: 8-800-220-0-220 e-mail: secr@iv.mrsk-cp.ru, http://www.mrsk-cp.ru

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА					
Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.1 ТП-4 Филисово 110, местоположение: Ивановская область, Родниковский район					
(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))					
Раздел 2					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-37, зона 2					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M _t), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
ПС1(1)					
1	310974,82	2275259,11	Геодезический метод	0,10	-
2	310973,74	2275258,49	Геодезический метод	0,10	-
3	310972,67	2275259,11	Геодезический метод	0,10	-
4	310972,67	2275260,35	Геодезический метод	0,10	-
5	310973,74	2275260,97	Геодезический метод	0,10	-
6	310974,82	2275260,35	Геодезический метод	0,10	-
1	310974,82	2275259,11	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(2)					
7	310941,51	2275272,60	Геодезический метод	0,10	-
8	310940,43	2275271,98	Геодезический метод	0,10	-
9	310939,36	2275272,60	Геодезический метод	0,10	-
10	310939,36	2275273,84	Геодезический метод	0,10	-
11	310940,28	2275275,79	Геодезический метод	0,10	-
12	310941,35	2275275,55	Геодезический метод	0,10	-
7	310941,51	2275272,60	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(3)					
13	310946,15	2275302,40	Геодезический метод	0,10	-
14	310945,07	2275301,78	Геодезический метод	0,10	-
15	310944,00	2275302,40	Геодезический метод	0,10	-

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

**Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.1 ТП-4 Филисово 110, местоположение: Ивановская область,
Родниковский район**

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

Раздел 2**Сведения о местоположении границ объекта**

1	2	3	4	5	6
16	310944,00	2275303,64	Геодезический метод	0,10	-
17	310945,07	2275304,26	Геодезический метод	0,10	-
18	310946,15	2275303,64	Геодезический метод	0,10	-
13	310946,15	2275302,40	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(4)					
19	310861,55	2275303,14	Геодезический метод	0,10	-
20	310860,47	2275302,52	Геодезический метод	0,10	-
21	310859,40	2275303,14	Геодезический метод	0,10	-
22	310858,73	2275306,22	Геодезический метод	0,10	-
23	310859,80	2275306,84	Геодезический метод	0,10	-
24	310861,55	2275304,38	Геодезический метод	0,10	-
19	310861,55	2275303,14	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(5)					
25	310843,99	2275330,30	Геодезический метод	0,10	-
26	310842,92	2275329,68	Геодезический метод	0,10	-
27	310841,84	2275330,30	Геодезический метод	0,10	-
28	310841,84	2275331,54	Геодезический метод	0,10	-
29	310842,92	2275332,16	Геодезический метод	0,10	-
30	310843,99	2275331,54	Геодезический метод	0,10	-
25	310843,99	2275330,30	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(6)					
31	310844,56	2275345,68	Геодезический метод	0,10	-
32	310843,49	2275345,06	Геодезический метод	0,10	-
33	310841,89	2275346,59	Геодезический метод	0,10	-
34	310841,89	2275347,83	Геодезический метод	0,10	-

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.1 ТП-4 Филисово 110, местоположение: Ивановская область,****Родниковский район**

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

Раздел 2**Сведения о местоположении границ объекта**

1	2	3	4	5	6
35	310842,96	2275348,45	Геодезический метод	0,10	-
36	310844,04	2275347,83	Геодезический метод	0,10	-
31	310844,56	2275345,68	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(7)					
37	310852,07	2275362,47	Геодезический метод	0,10	-
38	310851,00	2275361,85	Геодезический метод	0,10	-
39	310849,93	2275362,47	Геодезический метод	0,10	-
40	310849,93	2275363,71	Геодезический метод	0,10	-
41	310851,00	2275364,33	Геодезический метод	0,10	-
42	310852,07	2275363,71	Геодезический метод	0,10	-
37	310852,07	2275362,47	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(8)					
43	310870,26	2275398,09	Геодезический метод	0,10	-
44	310868,36	2275395,72	Геодезический метод	0,10	-
45	310867,28	2275396,34	Геодезический метод	0,10	-
46	310868,12	2275399,33	Геодезический метод	0,10	-
47	310869,19	2275399,95	Геодезический метод	0,10	-
48	310870,26	2275399,33	Геодезический метод	0,10	-
43	310870,26	2275398,09	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(9)					
49	310901,53	2275287,92	Геодезический метод	0,10	-
50	310900,45	2275287,30	Геодезический метод	0,10	-
51	310899,38	2275287,92	Геодезический метод	0,10	-
52	310899,38	2275289,16	Геодезический метод	0,10	-
53	310900,45	2275289,78	Геодезический метод	0,10	-

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.1 ТП-4 Филисово 110, местоположение: Ивановская область,

Родниковский район

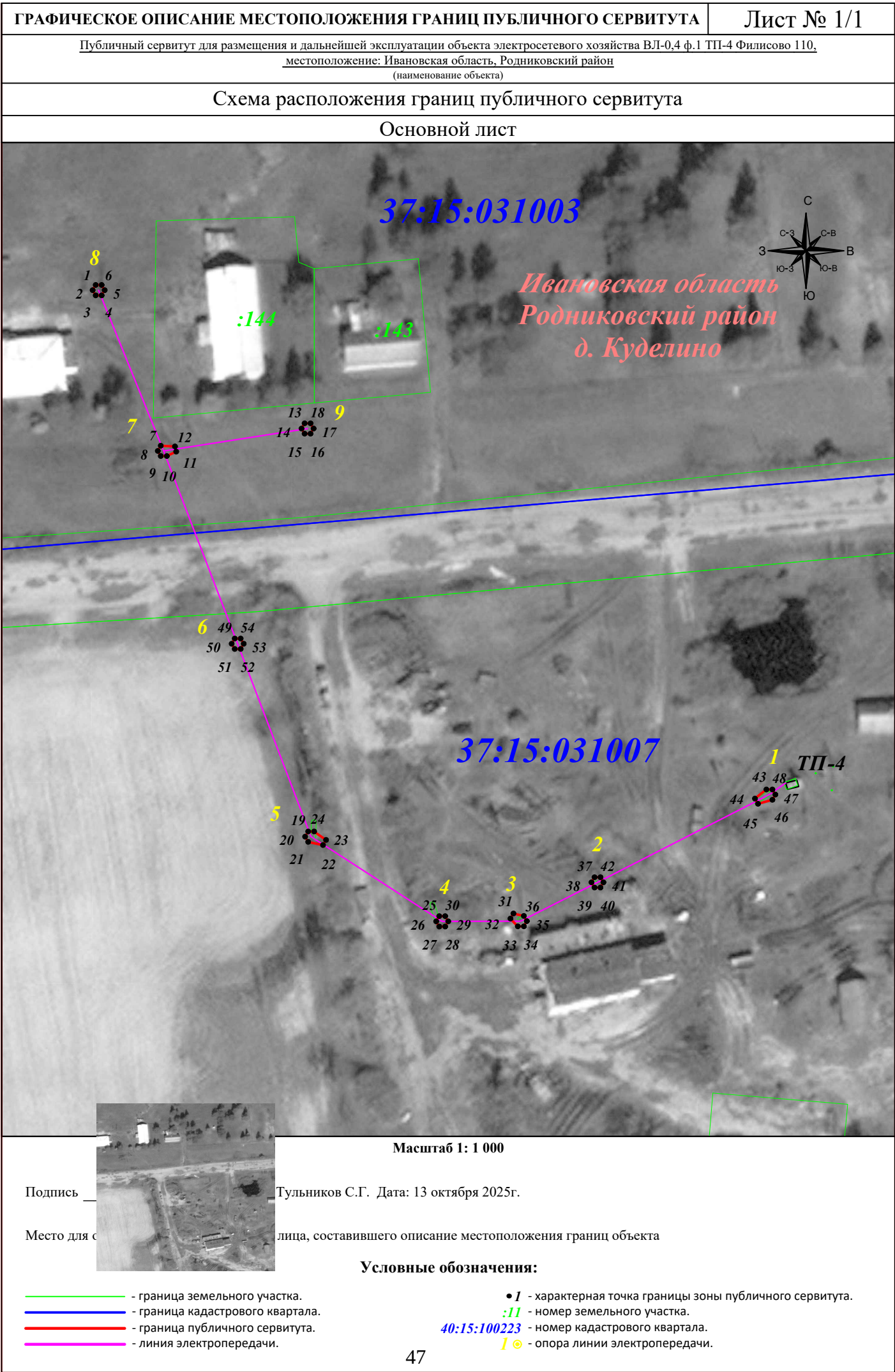
(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))

Раздел 2**Сведения о местоположении границ объекта**

1	2	3	4	5	6
54	310901,53	2275289,16	Геодезический метод	0,10	-
49	310901,53	2275287,92	Геодезический 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 (M_t), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
Часть № —					
—	—	—	—	—	—



ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.1 ТП-5 Филисово 110, местоположение: Ивановская область, Родниковский район

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

Раздел 1**Сведения об объекте**

№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Ивановская область, Родниковский район
2	Площадь объекта $\pm$ величина погрешности определения площади ($P \pm \Delta P$)	28 $\pm$ 2 кв.м
3	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут устанавливается в соответствии со ст.39.37. Земельного Кодекса Российской Федерации для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства на срок 49 лет. Филиал ПАО «Россети Центр и Приволжье» - «Ивэнерго» ул. Крутицкая, д.8/2, г. Иваново, 153000, Россия Тел.: +7 (4932) 38-63-71, факс: +7 (4932) 33-99-17. Контакт-центр «Светлая линия 220»: 8-800-220-0-220 e-mail: secr@iv.mrsk-cp.ru, http://www.mrsk-cp.ru

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА					
Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.1 ТП-5 Филисово 110, местоположение: Ивановская область, Родниковский район					
(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))					
Раздел 2					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-37, зона 2					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M _t), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
ПС1(1)					
1	310685,84	2275445,61	Геодезический метод	0,10	-
2	310684,95	2275444,52	Геодезический метод	0,10	-
3	310682,68	2275445,64	Геодезический метод	0,10	-
4	310682,68	2275446,88	Геодезический метод	0,10	-
5	310683,75	2275447,50	Геодезический метод	0,10	-
6	310684,83	2275446,88	Геодезический метод	0,10	-
1	310685,84	2275445,61	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(2)					
7	310753,48	2275422,79	Геодезический метод	0,10	-
8	310751,60	2275419,89	Геодезический метод	0,10	-
9	310750,52	2275420,51	Геодезический метод	0,10	-
10	310751,33	2275424,03	Геодезический метод	0,10	-
11	310752,40	2275424,65	Геодезический метод	0,10	-
12	310753,48	2275424,03	Геодезический метод	0,10	-
7	310753,48	2275422,79	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(3)					
13	310730,70	2275396,76	Геодезический метод	0,10	-
14	310729,63	2275396,14	Геодезический метод	0,10	-
15	310728,55	2275396,76	Геодезический метод	0,10	-

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА					
Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.1 ТП-5 Филисово 110, местоположение: Ивановская область, Родниковский район					
(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))					
Раздел 2					
Сведения о местоположении границ объекта					
1	2	3	4	5	6
16	310728,55	2275398,00	Геодезический метод	0,10	-
17	310729,63	2275398,62	Геодезический метод	0,10	-
18	310730,70	2275398,00	Геодезический метод	0,10	-
13	310730,70	2275396,76	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(4)					
19	310711,42	2275373,54	Геодезический метод	0,10	-
20	310710,35	2275372,92	Геодезический метод	0,10	-
21	310709,27	2275373,54	Геодезический метод	0,10	-
22	310709,27	2275374,78	Геодезический метод	0,10	-
23	310710,35	2275376,50	Геодезический метод	0,10	-
24	310711,72	2275376,13	Геодезический метод	0,10	-
19	310711,42	2275373,54	Геодезический метод	0,10	-
ПС1(5)					
25	310719,29	2275434,22	Геодезический метод	0,10	-
26	310718,22	2275433,60	Геодезический метод	0,10	-
27	310717,14	2275434,22	Геодезический метод	0,10	-
28	310717,14	2275435,46	Геодезический метод	0,10	-
29	310718,22	2275436,08	Геодезический метод	0,10	-
30	310719,29	2275435,46	Геодезический метод	0,10	-
25	310719,29	2275434,22	Геодезический 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 (M _t), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
Часть № —					

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.1 ТП-5 Филисово 110, местоположение: Ивановская область,

Родниковский район

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

Раздел 2**Сведения о местоположении границ объекта**

1	2	3	4	5	6
—	—	—	—	—	—

Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.1 ТП-5 Филисово 110,
местоположение: Ивановская область, Родниковский район
(наименование объекта)

Схема расположения границ публичного сервитута

Основной лист



Масштаб 1: 1 000

Подпись

Тульников С.Г. Дата: 13 октября 2025г.

Место для от

лица, составившего описание местоположения границ объекта

Условные обозначения:

- граница земельного участка.
- граница кадастрового квартала.
- граница публичного сервитута.
- линия электропередачи.
- 1 - характерная точка границы зоны публичного сервитута.
- :11 - номер земельного участка.
- 40:15:100223 - номер кадастрового квартала.
- 1 ☉ - опора линии электропередачи.

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.2 ТП-6 Филисово 110, местоположение: Ивановская область, Родниковский район

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

Раздел 1**Сведения об объекте**

№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Ивановская область, Родниковский район
2	Площадь объекта $\pm$ величина погрешности определения площади ($P \pm \Delta P$)	32 $\pm$ 2 кв.м
3	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут устанавливается в соответствии со ст.39.37. Земельного Кодекса Российской Федерации для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства на срок 49 лет. Филиал ПАО «Россети Центр и Приволжье» - «Ивэнерго» ул. Крутицкая, д.8/2, г. Иваново, 153000, Россия Тел.: +7 (4932) 38-63-71, факс: +7 (4932) 33-99-17. Контакт-центр «Светлая линия 220»: 8-800-220-0-220 e-mail: secr@iv.mrsk-cp.ru, http://www.mrsk-cp.ru

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.2 ТП-6 Филисово 110, местоположение: Ивановская область, Родниковский район

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

Раздел 2**Сведения о местоположении границ объекта****1. Система координат МСК-37, зона 2****2. Сведения о характерных точках границ объекта**

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M_t), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
ПС1(1)					
1	310723,91	2275795,65	Геодезический метод	0,10	—
2	310722,84	2275795,04	Геодезический метод	0,10	—
3	310721,77	2275795,65	Геодезический метод	0,10	—
4	310721,77	2275796,90	Геодезический метод	0,10	—
5	310722,84	2275797,52	Геодезический метод	0,10	—
6	310723,91	2275796,90	Геодезический метод	0,10	—
1	310723,91	2275795,65	Геодезический метод	0,10	—
ПС1(2)					
7	310885,03	2276004,15	Геодезический метод	0,10	—
8	310883,96	2276003,53	Геодезический метод	0,10	—
9	310882,88	2276004,15	Геодезический метод	0,10	—
10	310882,88	2276005,39	Геодезический метод	0,10	—
11	310883,96	2276006,01	Геодезический метод	0,10	—
12	310885,03	2276005,39	Геодезический метод	0,10	—
7	310885,03	2276004,15	Геодезический метод	0,10	—
ПС1(3)					
13	310859,26	2275984,42	Геодезический метод	0,10	—
14	310858,19	2275983,80	Геодезический метод	0,10	—
15	310857,12	2275984,42	Геодезический метод	0,10	—

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.2 ТП-6 Филисово 110, местоположение: Ивановская область, Родниковский район

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

Раздел 2**Сведения о местоположении границ объекта**

1	2	3	4	5	6
16	310857,12	2275985,66	Геодезический метод	0,10	—
17	310858,19	2275986,28	Геодезический метод	0,10	—
18	310859,26	2275985,66	Геодезический метод	0,10	—
13	310859,26	2275984,42	Геодезический метод	0,10	—
ПС1(4)					
19	310741,07	2275834,38	Геодезический метод	0,10	—
20	310739,99	2275833,76	Геодезический метод	0,10	—
21	310738,92	2275834,38	Геодезический метод	0,10	—
22	310738,92	2275835,62	Геодезический метод	0,10	—
23	310739,99	2275836,24	Геодезический метод	0,10	—
24	310741,07	2275835,62	Геодезический метод	0,10	—
19	310741,07	2275834,38	Геодезический метод	0,10	—
ПС1(5)					
25	310759,27	2275875,47	Геодезический метод	0,10	—
26	310758,19	2275874,85	Геодезический метод	0,10	—
27	310757,12	2275875,47	Геодезический метод	0,10	—
28	310757,12	2275876,71	Геодезический метод	0,10	—
29	310758,19	2275877,33	Геодезический метод	0,10	—
30	310759,27	2275876,71	Геодезический метод	0,10	—
25	310759,27	2275875,47	Геодезический метод	0,10	—
ПС1(6)					
31	310777,15	2275915,85	Геодезический метод	0,10	—
32	310776,08	2275915,23	Геодезический метод	0,10	—
33	310775,00	2275915,85	Геодезический метод	0,10	—

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.2 ТП-6 Филисово 110, местоположение: Ивановская область, Родниковский район

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

Раздел 2**Сведения о местоположении границ объекта**

1	2	3	4	5	6
34	310775,00	2275917,09	Геодезический метод	0,10	—
35	310776,08	2275917,71	Геодезический метод	0,10	—
36	310777,15	2275917,09	Геодезический метод	0,10	—
31	310777,15	2275915,85	Геодезический метод	0,10	—
ПС1(7)					
37	310808,19	2275941,77	Геодезический метод	0,10	—
38	310807,11	2275941,15	Геодезический метод	0,10	—
39	310806,04	2275941,77	Геодезический метод	0,10	—
40	310806,04	2275943,01	Геодезический метод	0,10	—
41	310807,11	2275943,63	Геодезический метод	0,10	—
42	310808,19	2275943,01	Геодезический метод	0,10	—
37	310808,19	2275941,77	Геодезический метод	0,10	—
ПС1(8)					
43	310833,73	2275963,10	Геодезический метод	0,10	—
44	310832,65	2275962,48	Геодезический метод	0,10	—
45	310831,58	2275963,10	Геодезический метод	0,10	—
46	310831,58	2275964,34	Геодезический метод	0,10	—
47	310832,65	2275964,96	Геодезический метод	0,10	—
48	310833,73	2275964,34	Геодезический метод	0,10	—
43	310833,73	2275963,10	Геодезический метод	0,10	—

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.2 ТП-6 Филисово 110, местоположение: Ивановская область, Родниковский район

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

Раздел 2**Сведения о местоположении границ объекта****3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта**

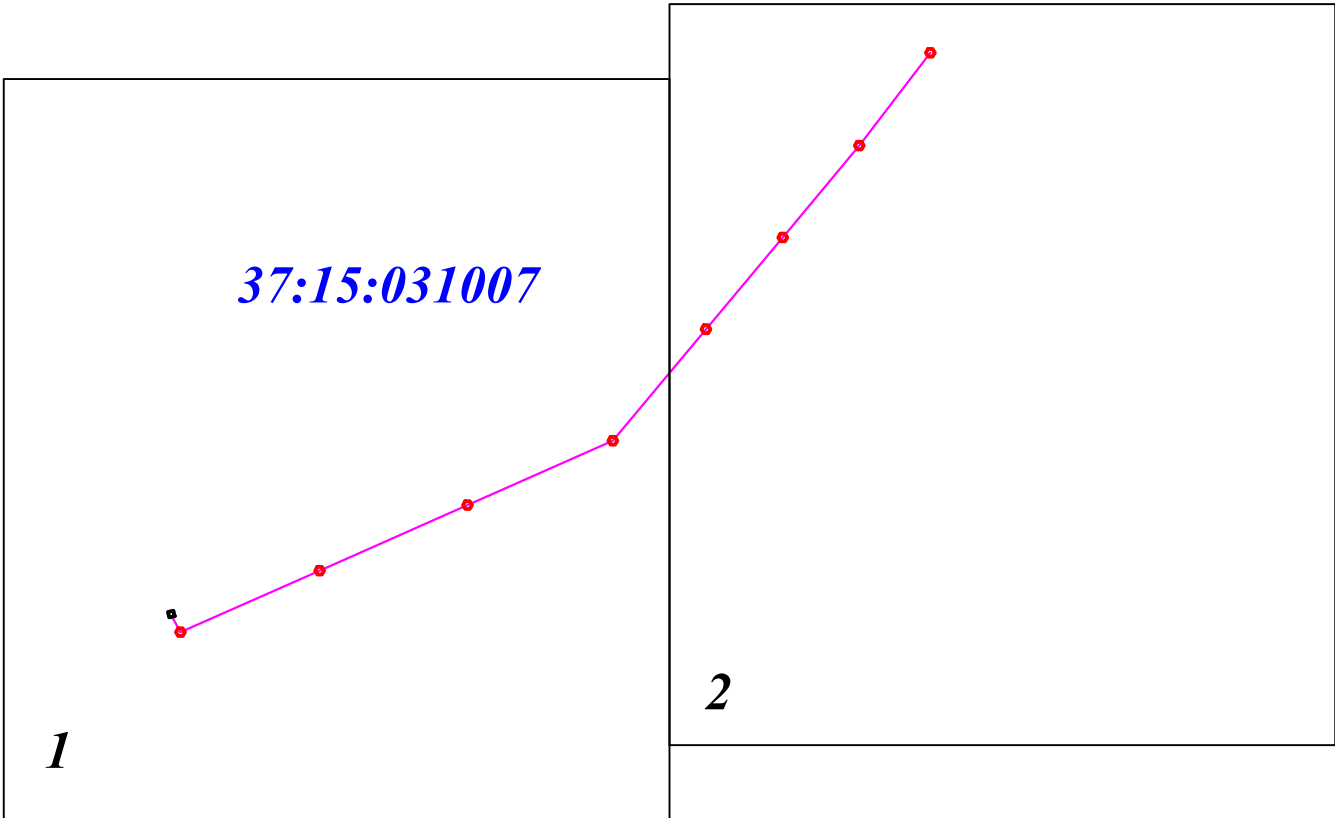
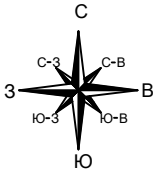
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M_t), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
Часть № —					
—	—	—	—	—	—

Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.2 ТП-6 Филисово 110,
местоположение: Ивановская область, Родниковский район
(наименование объекта)

Схема расположения границ публичного сервитута

Основной лист

Ивановская область,
Родниковский район



Подпись



Тульников С.Г. Дата: 1 октября 2025г.

Место для оттиска печати (при наличии) лица, составившего описание местоположения границ объекта

Условные обозначения:

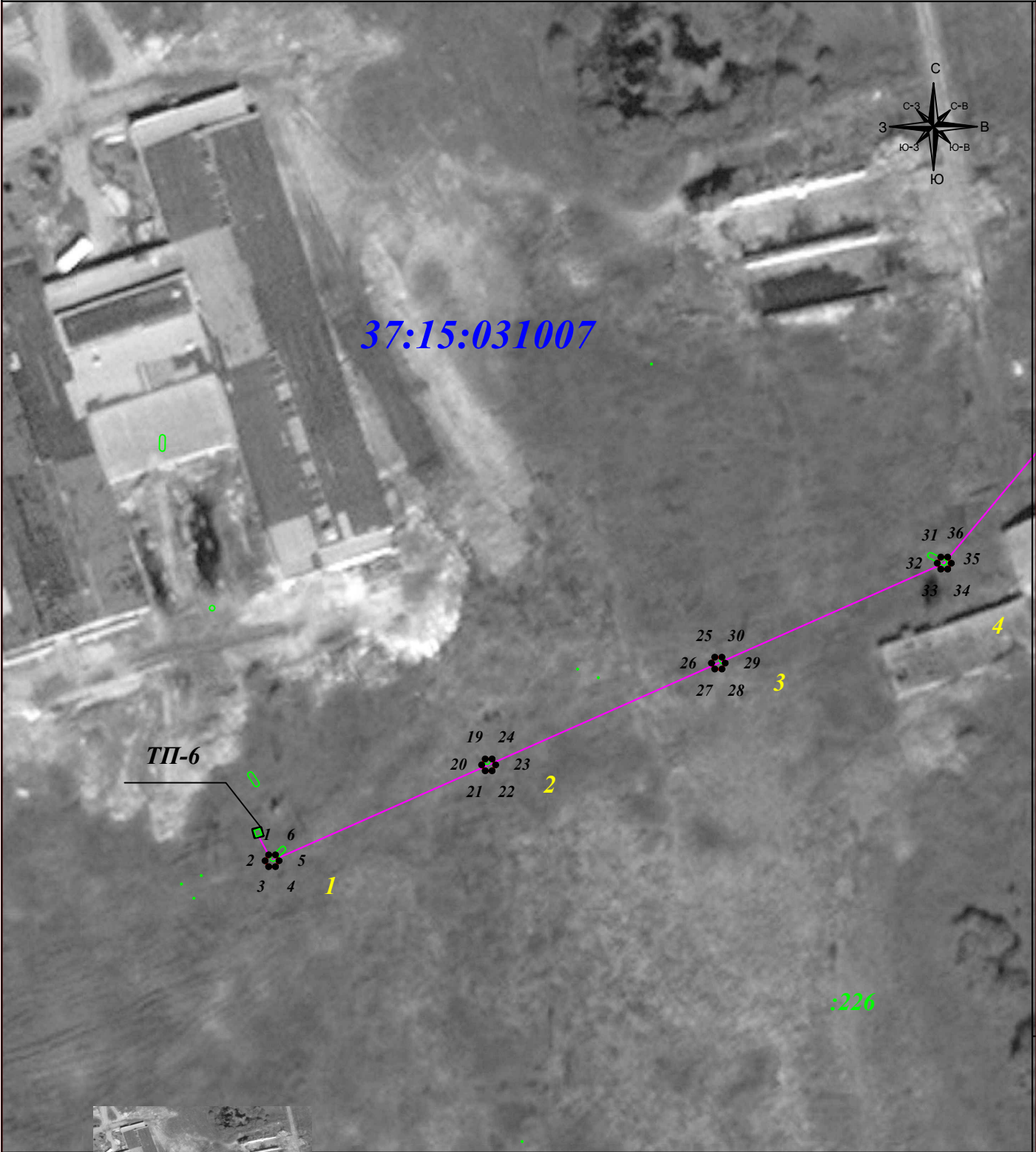
- граница земельного участка.
- граница кадастрового квартала.
- граница публичного сервитута.
- линия электропередачи.
- граница населенного пункта.

- 1 - характерная точка границы зоны публичного сервитута.
- :11 - номер земельного участка.
- 37:18:070110 - номер кадастрового квартала.
- 1 - опора линии электропередачи.
- с. Междуреченск - название населенного пункта.

Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.2 ТП-6 Филисово 110,
местоположение: Ивановская область, Родниковский район
(наименование объекта)

Схема расположения границ публичного сервитута

Выносной лист № 1



Масштаб 1: 1 000

Подпись

Тульников С.Г. Дата: 1 октября 2025г.

Место для

лица, составившего описание местоположения границ объекта

Условные обозначения:

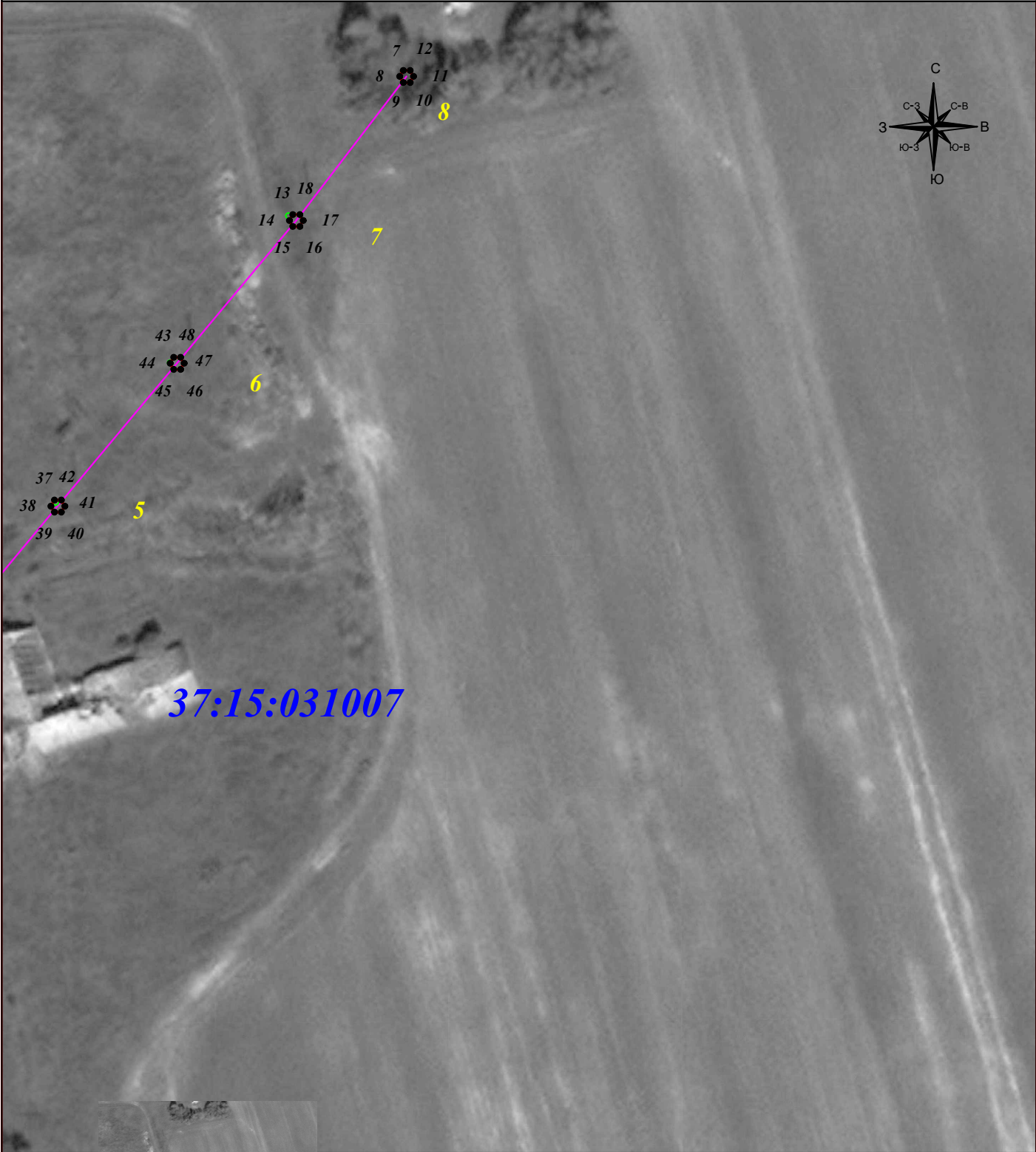
- граница земельного участка.
- граница кадастрового квартала.
- граница публичного сервитута.
- линия электропередачи.
- граница населенного пункта.

- 1 - характерная точка границы зоны публичного сервитута.
- :11 - номер земельного участка.
- 37:18:070110 - номер кадастрового квартала.
- 1 - опора линии электропередачи.
- с. Междуреченск - название населенного пункта.

Публичный сервитут для размещения и дальнейшей эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 ф.2 ТП-6 Филисово 110,
местоположение: Ивановская область, Родниковский район
(наименование объекта)

Схема расположения границ публичного сервитута

Выносной лист № 2



Масштаб 1: 1 000

Подпись

Тульников С.Г. Дата: 1 октября 2025г.

Место для

лица, составившего описание местоположения границ объекта

Условные обозначения:

- граница земельного участка.
- граница кадастрового квартала.
- граница публичного сервитута.
- линия электропередачи.
- граница населенного пункта.

- 1 - характерная точка границы зоны публичного сервитута.
- :11 - номер земельного участка.
- 37:18:070110 - номер кадастрового квартала.
- 1 - опора линии электропередачи.
- с. Междуреченск - название населенного пункта.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

Родниковского муниципального района Ивановской области

от 11.08.2026 № 853

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 25.05.2016г. № 677 «Об утверждении перечня имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Рассмотрев протокол заседания Совета по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательской деятельности на территории Родниковского муниципального района №3 от 11.08.2026г., руководствуясь Порядком формирования, ведения, обязательного опубликования перечня и условиях предоставления в аренду имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденным решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» пятого созыва от 29.04.2016г. № 29 (в действующей редакции), Администрация Родниковского муниципального района Ивановской области

постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 25.05.2016г. №677 «Об утверждении перечня имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства),

предназначенного для предоставления его субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и разместить на сайте администрации Родниковского муниципального района Ивановской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Родниковского муниципального района по экономике.

Глава Родниковского муниципального района

А.Ю. Суханова

Приложение
к постановлению администрации Родниковского
муниципального района Ивановской области
от 11.08.2026 № 853

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от 25.05.2016г. № 677

П Е Р Е Ч Е Н Ь

имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности, иными установленными региональными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства приоритетными видами деятельности)) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

№ п/п	Сведения об имуществе, включенном в Перечень				Сведения о торгах на право заключения договора аренды		Сведения о заключенных договорах аренды имущества		
	Наименование имущества	Местоположение имущества	Целевое назначение имущества	Пло- щадь, кв.м.	Дата проведения торгов	Результат торгов	Дата заклю- чения дого- вора	Срок действия договора	Сторона по договору аренды (СМСРП)
1	Помещение № 2, располо- женное на 1 этаже 2-х этажного здания общей площадью 800,2 кв.м., кадастровый номер 37:15:040513:819	Ивановская область, Родниковский район, с. Парское, ул. Светлая, д. 8	нежилое	20,7					
2	Помещение № 1 в нежилом помещении общей площадью 451,3 кв.м. с кадастровым номером 37:15:011401:220	Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 11а, пом. 1-8,8а,9-17,19	нежилое	54,0					

3	Помещение на 1 этаже нежилого здания с кадастровым номером 37:15:011401:33 общей площадью 477,8 кв.м.	Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 11	нежилое	36,3					
4	Рекламная конструкция	Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, у д. 22							
5	Нежилое помещение с кадастровым номером 37:15:010405:342	Ивановская область, г. Родники, ул. Рябикова, д. 12, пом. 25-27	нежилое	14,3	Сентябрь 2021 года	Заклучен договор с единственным участником торгов	11.10. 2021	5 лет	ООО «Поколение»
6	Нежилое здание (ранее детский сад) с кадастровым номером 37:15:040317:146	Ивановская область, Родниковский район, с. Деревеньки, ул. Солнечная, д. 15	нежилое	99,9					
7	Нежилое помещение с кадастровым номером 37:15:012104:1155	Ивановская область, г.Родники, мкр. 60 лет Октября, д. 6, пом.1001	нежилое	159,5					
8	Нежилое здание (ранее ФАП) с кадастровым номером 37:15:020305:107	Ивановская область, Родниковский район, с. Красное, д. 11	нежилое	41,9					
9	Земельный участок с кадастровым номером 37:15:040513:687	Ивановская область, Родниковский район, с. Парское	для строительства топливозаправочного комплекса	9000, 0					
10	Нежилые помещения второго этажа в здании общей площадью 477,8 кв.м., кадастровый номер 37:15:011401:33	Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 11	нежилое	217,5	Август 2022 года	Заклучен договор с единственным участником торгов	09.08. 2022	5 лет	ООО «Энергетик»
11	Здание культурно-развлекательного кафе с танцплощадкой с кадастровым	Ивановская область, г.Родники, ул. Советская	нежилое	450,8	Август-сентябрь 2022 года	Заклучен договор с единственным участником торгов	05.09. 2022	5 лет	ООО кафе «Встреча»

	номером 37:15:010809:178					ком торгов			
12	Помещение №10, расположенное на 1 этаже 2-х этажного здания общей площадью 800,2 кв.м., кадастровый номер 37:15:040513:819	Ивановская область, Родниковский район, с. Парское, ул. Светлая, д. 8	нежилое	32,8					
13	Нежилое здание с кадастровым номером 37:15:041013:553	Ивановская область, Родниковский район, с. Болотново, ул. Центральная, д. 55	нежилое	45,9					
14	Нежилое здание	Ивановская область, Родниковский район, с. Болотново, ул. Центральная, д. 55	гараж	21,6					
15	Нежилое помещение с кадастровым номером 37:15:020114:935	Ивановская область, Родниковский район, с. Острецово, ул. Молодежная, д.17, 1 этаж помещения 1-19,21-41,72, 2 этаж помещения 42,43,64-70	нежилое	716,7					
16	Нежилое помещение с кадастровым номером 37:15:020911:812	Ивановская область, Родниковский муниципальный район, Каминское сельское поселение, д.Тайманиха, ул. Поселок Молодежный, дом 21, помещение 9, 12-18, 21-22, 33-49	нежилое	393					
17	Нежилое помещение с кадастровым номером 37:15:020114:936	Ивановская область, Родниковский район, с. Острецово, ул. Молодежная, д.17, 2 этаж помещения 44-	нежилое	407,2					

		63,71							
18	Земельный участок с кадастровым номером 37:15:012508:114	Ивановская область, Родниковский район, г.Родники	объекты дорожного сервиса, склады	33274					
19	Здание гаража с кадастровым номером 37:15:011410:380	Ивановская область, г. Родники, мкр. Шагова, д. 20	нежилое	194,2	Май-июнь 2025 года	Заключен договор аренды с победителем торгов	01.07. 2025	5 лет	ИП Стребкова Ольга Евгеньевна
20	нежилое помещение с кадастровым номером 37:15:010405:80	Ивановская область, г. Родники, ул. Рябикова, д. 12	нежилое	36,0					
21	нежилое помещение с кадастровым номером 37:15:011402:221	Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 19, пом 1004	нежилое	32,2					
22	нежилого помещения с кадастровым номером 37:15:012308:558	Ивановская область, г. Родники, мкр. Гага- рина, д. 24, пом. 1001	нежилое	63,2	Июнь- июль 2026 года	Заключен дого- вор с единстве- нным участни- ком торгов	06.07. 2026	5 лет	ООО «РЕКЛА- МИКС»
23	нежилое помещение с кадастровым номером 37:15:020911:554	Ивановская область, Родниковский район, д.Тайманиха, ул. Центральная, д. 44, пом. 1,2,3	нежилое	34,9					
24	нежилое помещение с кадастровым номером 37:15:020114:919	Ивановская область, Родниковский район, с.Острецово, ул. Школьная, д. 2, пом.38-39,44-48	нежилое	48,7					
25	нежилое помещение (ранее отделение сбербанка)	Ивановская область, Родниковский район, с. Парское, ул. Светлая, д. 8	нежилое	38,9					
26	нежилое помещение	Ивановская область, г. Родники, мкр. 60 лет Октября, д. 9	нежилое	43,0					

27	нежилое помещение	Ивановская область, Родниковский район, с. Сосновец, ул. Поселок Новый, д. 13, пом. АТС	нежилое	37,9					
----	-------------------	---	---------	------	--	--	--	--	--



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

Родниковского муниципального района Ивановской области

от 11.08.2026 № 855

О проведении аукциона на право заключения договора аренды имущества казны Родниковского муниципального района Ивановской области, включенного в перечень имущества казны Родниковского муниципального района Ивановской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Руководствуясь Федеральным законом от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Приказом ФАС России от 21.03.2023 №147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 25.05.2016г. № 677 «Об утверждении перечня имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (в действующей редакции), Администрация Родниковского муниципального района Ивановской области

постановляет:

1. Провести аукцион с открытой формой подачи предложений по цене и по составу участников на право заключения договора аренды имущества казны Родниковского муниципального района Ивановской области - нежилого помещения с кадастровым номером 37:15:041203:539, площадью 37,9 кв.м. расположенного по

адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Сосновец, ул. Поселок Новый, д. 13, пом. АТС.

2. Установить, что участниками аукциона на право заключения договора аренды имущества казны Родниковского муниципального района Ивановской области, указанного в п.1. настоящего постановления, могут быть:

- субъекты малого и среднего предпринимательства;
- организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

3. Установить начальную цену предмета аукциона в виде годовой арендной платы, определенной в соответствии с действующим законодательством об оценочной деятельности, на основании отчета ООО «ЭкспертО» от 05.08.2026г. № 1065/05/2026 об оценке рыночной стоимости обязательства по арендной плате за нежилое помещение с кадастровым номером 37:15:041203:539, площадью 37,9 кв.м., расположенное по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Сосновец, ул. Поселок Новый, д. 13, пом. АТС, в размере 73 200,00 рублей, в т.ч. НДС 22%.

4. Годовую арендную плату установить по результатам аукциона.

5. Установить, что арендная плата за пользование имуществом, включенном в Перечень, вносится в следующем порядке:

- в первый год аренды - 40 процентов размера арендной платы;
- во второй год аренды - 60 процентов размера арендной платы;
- в третий год аренды - 80 процентов размера арендной платы;
- в четвертый год аренды и далее - 100 процентов размера арендной платы.

6. Комитету по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района Ивановской области:

- выступить организатором и обеспечить проведение мероприятий, связанных с организацией и проведением аукциона на право заключения договора аренды имущества Родниковского муниципального района Ивановской области, указанного в п.1 настоящего постановления;

- в соответствии с итоговым протоколом аукциона на право заключения договора аренды имущества Родниковского муниципального района Ивановской области, указанного в п.1 настоящего постановления, оформить договор аренды в установленном порядке.

7. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и разместить на официальном сайте администрации Родниковского муниципального района Ивановской области.

8. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов - www.torgi.gov.ru.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Родниковского муниципального района по экономике.

Глава Родниковского муниципального района

А.Ю. Суханова



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

Родниковского муниципального района Ивановской области

от 11.08.2026 № 856

О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка №37:15:030225:747, с разрешенным использованием «хранение автотранспорта», расположенного по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Постнинский

Рассмотрев заявление от 28.07.2026г. Барановой Виты Васильевны, зарегистрированной по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Постнинский, ул. Невская, д.5 кв.1, о предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Постнинский, с разрешенным использованием «хранение автотранспорта», на основании Протокола заседания Единой комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением земельных участков, расположенных на территории Родниковского района Ивановской области, от 31.07.2026г., руководствуясь статьями 39.6, 39.11, 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025г. №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Администрация Родниковского муниципального района Ивановской области

постановляет:

1. Провести аукцион на право заключения договора аренды сроком на 10 (десять) лет находящегося в государственной собственности земельного участка с кадастровым номером 37:15:030225:747, площадью 28 кв.м., с разрешенным использованием «хранение автотранспорта», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Постнинский, установив:

- начальную цену аукциона (размер ежегодной арендной платы за земельный участок) в размере 197,47 руб. (Сто девяносто семь рублей 47 копеек);
- шаг аукциона – 5,92 руб. (Пять рублей 92 копейки).

2. Комитету по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района организовать проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Родниковского муниципального района по экономике.

Глава Родниковского муниципального района

А.Ю. Суханова



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

Родниковского муниципального района Ивановской области

от 14.08.2026 № 854

О внесении изменений в постановление администрации Родниковского муниципального района Ивановской области от 07.03.2025 года № 268 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории Родниковского городского поселения Родниковского муниципального района Ивановской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Родниковский муниципальный район», изменениями сведений об автомобильных дорогах общего пользования местного значения, в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации, администрация Родниковского муниципального района Ивановской области

постановляет:

1. Внести в постановление администрации Родниковского муниципального района Ивановской области» от 07.03.2025 года № 268 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории Родниковского городского поселения Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее Постановление) следующие изменения:

1.1. приложение к Постановлению дополнить следующими строками:

«

277	МО Родниковское городское поселение	ул. Семейная	24 223 ОП МП 278	0,925	3	5	Общего пользования	
278	МО Родниковское городское поселение	ул. Сосновая	24 223 ОП МП 279	0,371	3	5	Общего пользования	
279	МО Родниковское городское поселение	ул. Ягодная	24 223 ОП МП 280	0,159	3	5	Общего пользования	
280	МО Родниковское городское поселение	ул. Деревенская	24 223 ОП МП 281	0,156	3	5	Общего пользования	

»;

1.2. в приложение строки 270 и «Общая протяженность» изложить в следующей редакции:

«

270	МО Родниковское городское поселение	Скрыловский проезд	24 223 ОП МП 271	0,285	3	5	Общего пользования	
Общая протяженность:				125,909				

».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Родниковского муниципального района по ЖКХ и строительству, начальника Управления муниципального хозяйства Василькова М. И.

**Глава Родниковского муниципального района
Ивановской области**

А.Ю. Суханова



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

Родниковского муниципального района Ивановской области

от 11.08.2026 № 859

Об утверждении карт-планов территорий, подготовленных в результате выполнения комплексных кадастровых работ в границах 2 кадастровых кварталов на территории с. Каминский Родниковского района

По итогам проведения на территории с. Каминский Родниковского района Ивановской области комплексных кадастровых работ, на основании Протоколов заседаний согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов, при выполнении комплексных кадастровых работ на территории с. Каминский Родниковского района Ивановской области, от 02.07.2026г. №1 и от 07.08.2026г. №2, руководствуясь ст.42.6 Федерального закона от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности», пп.36 п.1 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Родниковского муниципального района Ивановской области

постановляет:

1. Утвердить Карты-планы территорий 2 (двух) кадастровых кварталов №№ 37:15:021208, 37:15:021209, подготовленные в результате выполнения комплексных кадастровых работ (в электронном виде).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и разместить на официальном сайте Администрации Родниковского муниципального района Ивановской области - www.rodniki-37.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Родниковского муниципального района по экономике.

Глава Родниковского муниципального района

А.Ю. Суханова



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

Родниковского муниципального района Ивановской области

от 28.08.2026 № 860

О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка №37:15:030225:746, с разрешенным использованием «хранение автотранспорта», расположенного по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Постнинский

Рассмотрев заявление от 28.07.2026г. Барановой Виты Васильевны, зарегистрированной по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Постнинский, ул. Невская, д.5 кв.1, о предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Постнинский, с разрешенным использованием «хранение автотранспорта», на основании Протокола заседания Единой комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением земельных участков, расположенных на территории Родниковского района Ивановской области, от 31.07.2026г., руководствуясь статьями 39.6, 39.11, 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025г. №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Администрация Родниковского муниципального района Ивановской области

постановляет:

1. Провести аукцион на право заключения договора аренды сроком на 10 (десять) лет находящегося в государственной собственности земельного участка с кадастровым номером 37:15:030225:746, площадью 28 кв.м., с разрешенным использованием «хранение автотранспорта», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Постнинский, установив:

- начальную цену аукциона (размер ежегодной арендной платы за земельный участок) в размере 197,47 руб. (Сто девяносто семь рублей 47 копеек);
- шаг аукциона – 5,92 руб. (Пять рублей 92 копейки).

2. Комитету по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района организовать проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Родниковского муниципального района по экономике.

Глава Родниковского муниципального района

А.Ю. Суханова



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Родниковского муниципального района Ивановской области

от 12.08.2026 № 867

О проведении аукциона по продаже земельного участка с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Ивановская область, м.р-н Родниковский, с.п. Парское, д. Березники, ул. Заречная, з/у 9

На основании Протокола заседания Единой комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением земельных участков, расположенных на территории Родниковского района Ивановской области, от 19.03.2026г., Руководствуясь ст.ст. 39.3, 39.11, 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025г. №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Администрация Родниковского муниципального района Ивановской области

постановляет:

1. Провести аукцион по продаже находящегося в государственной собственности земельного участка с кадастровым номером 37:15:040512:520, площадью 1000 кв.м., с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного на землях категории «Земли населенных пунктов», по адресу: Ивановская область, м.р-н Родниковский, с.п. Парское, д. Березники, ул. Заречная, з/у 9 установив:

- начальную цену предмета аукциона (стоимость продажи земельного участка) в размере кадастровой стоимости земельного участка – 33890,00 руб. (Тридцать три тысячи восемьсот девяносто рублей 00 копеек);
- шаг аукциона – 1016,70 руб. (Одна тысяча шестнадцать рублей 70 копеек);
- размер задатка на участие в аукционе – 33890,00 руб. (Тридцать три тысячи восемьсот девяносто рублей 00 копеек).

2. Комитету по управлению имуществом администрации Родниковского муниципального района Ивановской области провести аукцион по продаже земельного участка в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Родниковского муниципального района по экономике.

Глава Родниковского муниципального района

А.Ю. Суханова



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Родниковского муниципального района Ивановской области

от 13.08.2026 № 866

Об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности Родниковского муниципального района Ивановской области

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Решением Совета Родниковского муниципального района Ивановской области седьмого созыва от 29.04.2026г. №21 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район» на 2026 год», рассмотрев протокол заседания комиссии по приватизации муниципального имущества от 05.08.2026г., Администрация Родниковского муниципального района Ивановской области

постановляет:

1. Приватизировать имущество, находящееся в собственности Родниковского муниципального района Ивановской области:

- нежилое здание площадью 72,3 кв.м. с кадастровым номером 37:15:020312:496 одновременно с земельным участком с кадастровым номером 37:15:020312:164, площадью 409,0 кв.м. по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Михайловское, д. 49.

2. Установить способ приватизации – продажа имущества, находящегося в собственности Родниковского муниципального района Ивановской области посредством публичного предложения в порядке, установленном ст. 23 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

3. Установить цену первоначального предложения равной начальной цене продажи имущества, находящегося в собственности Родниковского муниципального района Ивановской области на аукционе в размере в размере 520 000,00 (пятьсот двадцать тысяч) рублей 00 (ноль) копеек, в том числе:

- нежилое здание – 403 000,00 рублей;
- земельный участок – 117 000,00 рублей

4. Установить величину снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») имущества, находящегося в собственности Родниковского муниципального района Ивановской области в размере 52 000,00 (пятьдесят две тысячи) рублей 00 (ноль) копеек, в том числе:

- за нежилое здание – 40 300,00 (сорок тысяч триста) рублей 00 (ноль) копеек;

- земельный участок - 11 700,00 (одиннадцать тысяч семьсот) рублей 00 копеек.

5. Установить величину повышения цены («шаг аукциона») имущества, находящегося в собственности Родниковского муниципального района Ивановской области, в случае проведения аукциона, предусматривающего открытую форму подачи предложений о цене имущества при подтверждении несколькими участниками продажи посредством публичного предложения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на одном из «шагов понижения», в размере 50 процентов «шага понижения» - 26 000,00 (двадцать шесть тысяч) рублей 00 (ноль) копеек, в том числе:

- за нежилое здание – 20 150,00 (двадцать тысяч сто пятьдесят) рублей 00 (ноль) копеек;

- земельный участок - 5 850,00 (пять тысяч восемьсот пятьдесят) рублей 00 (ноль) копеек.

6. Установить цену отсечения равной 50 процентов начальной цены продажи имущества, находящегося в собственности Родниковского муниципального района Ивановской области на аукционе в размере 260 000,00 (двести шестьдесят) рублей 00 (ноль) копеек, в том числе:

- за нежилое здание – 201 500,00 (двести одна тысяча пятьсот) рублей 00 (ноль) копеек;

- земельный участок - 58 500,00 (пятьдесят восемь тысяч пятьсот) рублей 00 копеек.

7. Предусмотреть в договоре купли-продажи:

- оплату приобретаемого посредством публичного предложения имущества, находящегося в собственности Родниковского муниципального района Ивановской области, единовременным платежом в течение 10 календарных дней с даты подписания договора купли-продажи

8. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

9. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов - www.torgi.gov.ru.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Родниковского муниципального района по экономике.

Глава Родниковского муниципального района

А.Ю. Суханова



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
Родниковского муниципального района Ивановской области**

от 13.08.2026 № 867

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение, согласование и утверждение проектов надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения»

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ивановской области от 13.07.2007 № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Ивановской области», на основании Устава Родниковского муниципального района Ивановской области, решения Совета Родниковского муниципального района Ивановской области от 30.01.2025 № 13 «Об утверждении Положения об Отделе культуры и туризма администрации Родниковского муниципального района Ивановской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрацией Родниковского муниципального района Ивановской области, администрация Родниковского муниципального района Ивановской области

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение, согласование и утверждение проектов надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения» (Приложение).

2. Постановление администрации Родниковского муниципального района Ивановской области от 08.10.2025 года № 1192 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение, согласование и утверждение проектов надписей и обозначений, содержащих информацию об

объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения» отменить.

3. Опубликовать данное постановление в информационном сборнике "Сборник нормативных актов Родниковского района".

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Родниковского муниципального района Ивановской области по социальной политике.

Глава Родниковского муниципального района

А.Ю. Суханова

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение, согласование и
утверждение проектов надписей и обозначений, содержащих информацию об
объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов
Российской Федерации местного (муниципального) значения»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение, согласование и утверждение проектов надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Отдела культуры и туризма администрации Родниковского муниципального района (далее – Отдел), порядок взаимодействия между специалистами Отдела, а также порядок взаимодействия Отдела с заявителями.

1.2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются лица, указанные в пункте 11 статьи 47.6 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – заявители).

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

1.3.1. непосредственно специалистами Отдела при личном обращении граждан;

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

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

1.3.4. путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте администрации Родниковского муниципального района Ивановской области (<https://rodniki-37.ru/>).

1.4. На сайте администрации Родниковского муниципального района Ивановской области размещаются следующие документы и информация:

1.4.1. полное наименование и почтовый адрес Отдела;

1.4.2. номер телефона Отдела;

- 1.4.3. режим работы Отдела;
- 1.4.4. текст Административного регламента с приложениями.
- 1.5. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях администрации Родниковского муниципального района Ивановской области и Отдела, отражается следующая информация:
- 1.5.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- 1.5.2. извлечения из текста Административного регламента с приложениями;
- 1.5.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.5.4. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 1.5.5. режим приема граждан специалистами Отдела;
- 1.5.6. сведения о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- 1.5.7. порядок получения консультаций по вопросам получения муниципальной услуги;
- 1.6. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.5 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься должностными лицами, ответственными за ее обновление.
- 1.7. Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги – рассмотрение, согласование и утверждение проектов надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения.
- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом культуры и туризма администрации Родниковского муниципального района Ивановской области.
- 2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).
- 2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. согласование и утверждение проекта надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее – Проект);

2.4.2. отказ в согласовании Проекта.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Отделе.

2.6. Для согласования и утверждения Проекта Отделу необходимы следующие документы:

2.6.1. заявление о согласовании Проекта (в свободной форме), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 экземпляре;

2.6.2. проект в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF) в 1 экземпляре;

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица) оригинал или копия в 1 экземпляре; документ, подтверждающий право собственности или владения (для физического лица) копия в 1 экземпляре (не предоставляется в случае, если право собственности или владения зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в Отдел:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой;
- лично либо через законных представителей.

2.7. Заявитель вправе предоставить в Отдел иную информацию об объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, в том числе для установления графических идентификаторов – QR-кодов.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается истребование от заявителя:

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

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

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

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.8.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

2.11.1. предоставление неполного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.6 Регламента;

2.11.2. несоответствие содержания Проекта данным, содержащимся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

2.11.3. несоответствие Проекта содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и требованиям к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2019 № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка» (далее – Постановление № 1178);

2.11.4. несоответствие Проекта утвержденному органом охраны предмету охраны объекта культурного наследия.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Отдел информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

2.14. При подаче заявления в Отделе срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

Заявители предоставляют документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, в Отдел

лично, почтовым отправлением по адресу, указанному на сайте администрации Родниковского муниципального района, в пункте 1.3 Регламента или на адрес электронной почты Отдела.

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

2.16. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется путем присвоения входящего номера в Отделе не позднее 1 календарного дня, следующего за днем его получения.

2.17. Заявление, направленное в электронном виде на электронную почту Отдела, регистрируется в Отделе не позднее 1 календарного дня, следующего за днем его получения.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Помещения администрации Родниковского муниципального района Ивановской области для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения администрации Родниковского муниципального района Ивановской области на верхнем этаже специалисты администрации Родниковского муниципального района Ивановской области обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение администрации Родниковского муниципального района Ивановской области для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также

обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.18.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям "СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001".

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники администрации Родниковского муниципального района Ивановской области предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу, или, по его желанию, вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения сотрудники администрации Родниковского муниципального района Ивановской области предпринимают

следующие действия:

- специалист администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист администрации Родниковского муниципального района Ивановской области оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк, при необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу, или, по желанию гражданина, вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха сотрудники администрации Родниковского муниципального района Ивановской области предпринимают следующие действия:

- специалист администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.19. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

2.19.1. получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

2.19.3. получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

2.20. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

2.20.1. своевременность предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги.

- 2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 2.21.1. срок рассмотрения заявления;
 - 2.21.2. отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.
- 2.22. При предоставлении муниципальной услуги заявитель осуществляет два взаимодействия со специалистом Отдела при подаче документов при личном обращении, а также при личном получении результатов предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействий не должна превышать 10 минут.
- 2.23. Муниципальная 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

- 3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:
- 3.1.1. прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
 - 3.1.2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании и утверждении либо об отказе в согласовании Проекта;
 - 3.1.3. подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 3.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
- 3.2.1. предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
 - 3.2.2. подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов Отдела с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
 - 3.2.3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - 3.2.4. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
 - 3.2.5. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
- 3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.
- 3.3.1. Основанием для начала данной процедуры является получение Отделом заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.6 Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в день поступления в Отдел принимается специалистом, в должностные обязанности которого входят прием и регистрация документов.
 - 3.3.2. Специалист отдела:
 - 3.3.2.1. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его

- поступления в Отдел в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 3.3.2.2. по просьбе заявителя сообщает ему номер и дату регистрации заявления;
- 3.3.2.3. в день поступления заявления передает его для формирования поручения начальнику Отдела или лицу, его замещающему.
- 3.3.3. Документы с поручением начальника Отдела или лица, его замещающего, не позднее следующего календарного дня после их поступления в Отдел передаются специалисту Отдела.
- 3.3.4. Специалист получает бумажный оригинал заявления и приложения к нему (в случае обращения заявителя лично или посредством почтовой связи).
- 3.3.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложения к нему.
- 3.3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.
- 3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании и утверждении либо об отказе в согласовании документации:
- 3.4.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами к специалисту.
- 3.4.2. Специалист после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.6 Регламента, осуществляет следующие административные действия:
- 3.4.2.1. проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.6 Регламента;
- 3.4.2.2. проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;
- 3.4.2.3. проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.
- 3.4.3. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов специалист проводит анализ соответствия представленного Проекта данным, содержащимся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации; содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и требованиям к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным Постановлением № 1178, утвержденному органом охраны предмету охраны объекта культурного наследия.
- 3.4.4. Специалистом, ответственным за выполнение каждого административного действия в рамках административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о согласовании и утверждении либо об отказе в согласовании Проекта, является ответственный исполнитель.

3.4.5. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выявление факта наличия или отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента.

3.4.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.4.8. Максимальный срок по процедурам, предусмотренным пунктом 3.4, составляет 10 (десять) календарных дней.

3.5. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием для начала данной процедуры являются факты наличия или отсутствия соответствия представленного Проекта данным, содержащимся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации; содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и требованиям к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным Постановлением № 1178; утвержденному органом охраны предмету охраны объекта культурного наследия; оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственный исполнитель:

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

3.5.2.1.1. проект письма о согласовании Проекта;

3.5.2.1.2. проект приказа Отдела об утверждении Проекта;

3.5.2.1.3. проект письма об отказе в согласовании Проекта с указанием оснований отказа при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.11 Регламента;

3.5.2.2. направляет документы, указанные в пунктах 3.5.2.1.1, 3.5.2.1.2 или 3.5.2.1.3 с приложением Проекта, на визу начальнику Отдела. При отсутствии замечаний проект письма о согласовании Проекта, проект приказа Отдела об утверждении Проекта и Проект, либо проект письма об отказе в согласовании Проекта визируется начальником Отдела. При наличии замечаний документы возвращаются на доработку.

3.5.3. При рассмотрении документов и принятии положительного решения начальником Отдела или лицом, его замещающим:

3.5.3.1. визируется письмо о согласовании Проекта на бумажном носителе;

3.5.3.2. визируется Проект усиленной квалифицированной электронной подписью на электронном носителе в формате документа (PDF).

3.5.4. При рассмотрении документов и принятии отрицательного решения начальником Отдела или лицом, его замещающим, визируется письмо об отказе в

согласовании Проекта на бумажном носителе.

3.5.5. Согласованный Проект ответственным исполнителем публикуется на официальном сайте администрации Родниковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок исполнения настоящего административного действия – 7 рабочих дней. Срок исполнения настоящего административного действия не входит в максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия в рамках административной процедуры по подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опубликования согласованного Проекта на официальном сайте администрации Родниковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» является ответственный исполнитель.

3.5.7. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия в рамках административной процедуры по рассмотрению, формированию замечаний, визированию, согласованию, утверждению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, являются начальник Отдела или лицо, его замещающее.

3.5.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия в рамках административной процедуры по регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела.

3.5.9. Критерии принятия решения:

3.5.9.1. наличие правильно оформленных писем о согласовании либо об отказе в согласовании Проекта, проект приказа Отдела об утверждении Проекта;

3.5.9.2. соответствие или несоответствие представленного Проекта данным, содержащимся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации; содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и требованиям к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным Постановлением № 1178; утвержденному органом охраны предмету охраны объекта культурного наследия.

3.5.10. Результатом административной процедуры является согласование и утверждение Проекта или отказ в согласовании Проекта.

3.5.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма о согласовании Проекта, регистрация приказа Отдела об утверждении Проекта, либо письма об отказе в согласовании Проекта в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.5.12. Максимальный срок по процедурам, предусмотренным пунктом 3.5, составляет 10 (десять) календарных дней.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

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

3.6.2. Ответственный исполнитель:

- 3.6.2.1. делает одну копию письма;
- 3.6.2.2. проставляет на Проекте штамп установленного образца, в который вписывает дату согласования;
- 3.6.2.3. отправляет письмо о согласовании или об отказе в согласовании и Проект посредством почтового отправления (заказным письмом с уведомлением о вручении) либо в форме электронного документа посредством сети «Интернет» по указанному в заявлении почтовому адресу или электронному адресу;
- 3.6.2.4. при личном обращении заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги:
 - 3.6.2.4.1. удостоверяет личность заявителя;
 - 3.6.2.4.2. предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения результата предоставления муниципальной услуги;
 - 3.6.2.4.3. выдает заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
- 3.6.3. Критерии принятия решения: наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.7.1 настоящего Регламента.
- 3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
- 3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в получении (направлении) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с принятыми правилами документооборота.
- 3.6.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках данной административной процедуры, является ответственный исполнитель.
- 3.6.7. Максимальный срок по процедурам, предусмотренным пунктом 3.6, составляет 8 (восемь) календарных дней.
- 3.7. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, они исправляются путем выдачи нового документа, предусмотренного пунктом 2.4 Регламента, в срок 5 рабочих дней с момента обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

Родниковского муниципального района Ивановской области

от 13.08.2026 № 868

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заданий и разрешений на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия местного
(муниципального) значения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», с приказами Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», на основании Устава Родниковского муниципального района Ивановской области, решения Совета Родниковского муниципального района Ивановской области от 30.01.2025 № 13 «Об утверждении Положения об Отделе культуры и туризма администрации Родниковского муниципального района Ивановской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрацией Родниковского муниципального района Ивановской области, администрация Родниковского муниципального района Ивановской области

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения» (Приложение).
2. Отменить Постановление администрации Родниковского муниципального района Ивановской области от 08.10.2025 № 1193 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения».
3. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Родниковского муниципального района Ивановской области по социальной политике.

Глава Родниковского муниципального района

А.Ю. Суханова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заданий и разрешений на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия
местного (муниципального) значения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения», определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги.

Исполнителем муниципальной услуги является структурное подразделение администрации Родниковского муниципального района Ивановской области - Отдел культуры и туризма администрации Родниковского муниципального района Ивановской области (далее - Отдел).

1.2. Получатели муниципальной услуги (далее – Заявители):

- по выдаче задания - собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Родниковского муниципального района Ивановской области;
- по выдаче разрешения – юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия.

1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

- непосредственно в Отделе, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте. Данная информация предоставляется Отделом бесплатно.

Справочные телефоны Отдела: 8 (49336) 2-19-31, 2-34-44.

Е-mail Отдела: kultrodniki@mail.ru.

График (режим) работы Отдела:

Дни недели	Режим работы
понедельник - пятница	с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00
суббота, воскресенье	выходные дни

Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
понедельник - пятница	с 9.00 до 12.00

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на сайте администрации Родниковского муниципального района Ивановской области (<https://rodniki-37.ru/>).

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги не превышает 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел культуры и туризма администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, структурное подразделение администрации Родниковского муниципального района Ивановской области.

Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 155250, Ивановская обл., г.Родники, ул. Советская, д.10, каб. 27

телефон: 8 (49336) 2-19-31, 2-34-44

адрес электронной почты: kultrodniki@mail.ru

адрес сайта администрации Родниковского муниципального района Ивановской области - <https://rodniki-37.ru/>.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление):

- 1) поданного лично Заявителем или его представителем в Отдел,
- 2) направленного по почте в Отдел,
- 3) направленного через адрес электронной почты Отдела.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – задание).

2.4.2. Отказ в выдаче задания.

2.4.3. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – разрешение).

2.4.4. Отказ в выдаче разрешения.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. При обращении за предоставлением услуги в виде документа на бумажном носителе, при отправке по почте или на адрес электронной почты Отдела – не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (присвоения входящего номера) в Отделе.

Продление данного срока оказания муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения задания:

2.6.1.1. При предоставлении документов на бумажном носителе (лично, либо путем отправки документов по почте):

2.6.1.1.1. Заявление о выдаче задания (Приложение № 2 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом;

2.6.1.1.2. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания;

2.6.1.1.3. Копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

2.6.1.2. При предоставлении документов в электронной форме путем направления заявления на адрес электронной почты Отдела:

2.6.1.2.1. Электронный образ заявления о выдаче задания (Приложение № 2 к Регламенту), подписанного уполномоченным лицом;

2.6.1.2.2. Электронный образ документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания;

2.6.1.2.3. Электронный образ документа, подтверждающего право собственности или владения, в 1 экземпляре (не предоставляется в случае, если право собственности или владения зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.2. Для получения разрешения:

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

2.6.2.1.1. При представлении документов на бумажном носителе (лично либо путем отправки документов по почте):

1) заявление о выдаче Разрешения по форме задания (Приложение № 3 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре;

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре.

2.6.2.1.2. При представлении документов в электронной форме путем направления заявления на адрес электронной почты Отдела:

1) электронный образ заявления о выдаче Разрешения по форме (Приложение № 3 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) электронный образ договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия (или в форме электронного документа);

3) электронный образ схем (графического плана), изображающих места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей.

2.6.2.2. В случае проведения работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования:

2.6.2.2.1. При представлении документов на бумажном носителе:

1) заявление о выдаче Разрешения (Приложение № 3 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) копия письма о согласовании проектной документации по сохранению объекта культурного наследия соответствующим органом охраны культурного наследия, в 1 экземпляре (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

5) копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре;

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (при наличии), прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре;

2.6.2.2.2. При представлении документов в электронной форме путем направления заявления на адрес электронной почты Отдела:

1) электронный образ заявления о выдаче Разрешения (заполняется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) электронный образ письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны культурного наследия (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение технического надзора (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

5) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства (не представляется, если Заявитель является

субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

б) электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (или в форме электронного документа) (при наличии);

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

2.6.2.3.1. При представлении документов на бумажном носителе:

1) заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу (Приложение № 3 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре;

5) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (при наличии), прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре;

6) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком).

2.6.2.3.2. При представлении документов в электронной форме путем направления заявления на адрес электронной почты Отдела:

1) электронный образ заявления о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу (Приложение № 3 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) электронный образ документа на проведение авторского надзора (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) электронный образ документа на проведение технического надзора (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная

документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) электронный образ документа на проведение научного руководства;

5) электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (при наличии);

б) электронный образ проектной документации (рабочей документации) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанной уполномоченными лицами (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком).

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

2.6.2.4.1. При представлении документов на бумажном носителе:

1) заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу (Приложение № 3 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре;

5) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (при наличии), прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре;

б) проектная документация (рабочая документация) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком).

2.6.2.4.2. При представлении документов в электронной форме путем направления заявления на адрес электронной почты Отдела:

1) электронный образ заявления о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу (Приложение № 3 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) электронный образ документа на проведение авторского надзора (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) электронный образ документа на проведение технического надзора (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) электронный образ документа на проведение научного руководства;

5) электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (при наличии);

6) электронный образ проектной документации (рабочей документации) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком).

2.7. Иные документы (категории документов), необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов), документы (категории документов), необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и предоставляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. В выдаче Задания:

2.10.1.1. указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

2.10.1.2. заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

2.10.1.3. не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1.1.2, 2.6.1.1.3 настоящего Административного регламента.

2.10.2. В выдаче Разрешения:

2.10.2.1. отсутствие у Заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения;

2.10.2.2. прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления Разрешения;

2.10.2.3. несоответствие представленных документов, указанных в пунктах 2.6.2.3 и 2.6.2.4 Административного регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

2.10.2.4. несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

2.10.2.5. некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 2.6.2 Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

2.10.2.6. приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Отдел информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги с заявителя не взимается.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.14.1. Помещения администрации Родниковского муниципального района Ивановской области для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения администрации Родниковского муниципального района Ивановской области на верхнем этаже специалисты администрации Родниковского муниципального района Ивановской области обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение администрации Родниковского муниципального района Ивановской области для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям "СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001".

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники администрации Родниковского муниципального района Ивановской области предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник

администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу, или, по его желанию, вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения сотрудники администрации Родниковского муниципального района Ивановской области предпринимают следующие действия:

- специалист администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист администрации Родниковского муниципального района Ивановской области оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк, при необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу, или, по желанию гражданина, вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха сотрудники администрации Родниковского муниципального района Ивановской области предпринимают следующие действия:

- специалист администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) простота и ясность изложения информационных документов,
- 2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги,
- 3) наличие различных вариантов предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде,
- 4) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в здание, в котором

предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- 1) строгое соблюдение срока предоставления муниципальной услуги,
- 2) профессиональная подготовка специалистов, оказывающих муниципальную услугу,
- 3) высокая культура обслуживания Заявителей,
- 4) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги,
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Отдела, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- 1) использования средств телефонной связи,
- 2) размещения на сайте администрации Родниковского муниципального района Ивановской области в сети «Интернет»,
- 3) проведения консультаций специалистами Отдела.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Отдела, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1. прием и регистрация заявления и документов;
- 3.1.2. профилирование заявителя;
- 3.1.3. рассмотрение заявления и документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения;
- 3.1.4. выдача задания или разрешения, или отказа в выдаче задания или разрешения.

3.2. Основанием для выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является получение Отделом заявления и соответствующих документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

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

3.3. Заявление с соответствующими документами, указанными в пункте 2.6

Регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и соответствующих документов от заявителя в Отдел.

3.4. После регистрации заявления в Отделе начальник Отдела принимает решение о его передаче на исполнение сотруднику Отдела (далее - ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и соответствующих документов в Отдел.

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

3.5. Настоящий раздел Административного регламента содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в соответствии со следующими вариантами предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1. Заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги с целью получения задания;
- вариант 2. Заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги с целью получения разрешения.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

(заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги с целью получения задания)

3.6. Прием и регистрация заявления и документов осуществляется в соответствии с пунктами 3.2 - 3.4 настоящего Административного регламента и не содержит особенностей для варианта 1.

В рамках данного варианта предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1 согласно перечню, установленному в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

3.7. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней после поступления заявления и документов осуществляет следующие административные действия:

3.7.1. проверяет правильность оформления заявления, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении о выдаче задания реквизитам предусмотренной формы (Приложение № 2 к Регламенту);

3.7.2. проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

3.7.3. принимает решение о выдаче задания или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного Регламента.

3.8. При рассмотрении представленных документов ответственный

исполнитель вправе обращаться в Комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия для получения дополнительной информации.

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

3.9. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

3.9.1. подготавливает проект задания в 2 экземплярах (приложение № 4 к Регламенту) и письмо заявителю о выдаче задания либо письмо заявителю об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента;

3.10. Подписанные начальником Отдела задание, письмо о выдаче задания или письмо об отказе в выдаче задания регистрируются в установленном порядке - им присваиваются исходящие номера и дата в соответствии с правилами делопроизводства.

Датой принятия решения о выдаче задания либо об отказе в выдаче задания является дата регистрации соответствующих документов согласно абзацу первому настоящего пункта.

3.11. Максимальный срок осуществления данной административной процедуры составляет 25 рабочих дней.

3.12. Выдача задания или направление отказа в выдаче задания осуществляется ответственным исполнителем в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения посредством направления результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении заявителя:

3.12.1. выдать лично на руки;

3.12.2. направить по почте;

3.12.3. направить на адрес электронной почты.

3.13. Задание, уведомление о выдаче задания либо письмо об отказе в выдаче задания может быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с установленным графиком приема посетителей, который в присутствии заявителя проверяет:

- паспорт заявителя;

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

Ответственный исполнитель предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения уведомления о выдаче задания либо письма об отказе в выдаче задания на лицевой стороне копии уведомления о выдаче задания или письма об отказе в выдаче задания.

Факт выдачи задания заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи заданий (Приложение № 6 к Регламенту).

3.14. Задание, уведомление о выдаче задания либо письмо об отказе в выдаче задания может быть направлено заявителю почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу, в том числе, посредством использования дополнительных услуг связи.

3.15. Задание, уведомление о выдаче задания либо письмо об отказе в выдаче задания может быть направлено на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

3.16. Задание с уведомлением о выдаче задания направляется ответственным исполнителем заявителю (уполномоченному представителю) в 2 экземплярах для согласования задания заявителем с письмом о выдаче задания. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в Отдел.

3.17. Уведомление Заявителя об отказе в выдаче Задания не является препятствием для повторного обращения за предоставлением Задания.

3.18. Максимальный срок осуществления данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Вариант 2

(заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги с целью получения разрешения)

3.20. Прием и регистрация заявления и документов осуществляется в соответствии с пунктами 3.2 - 3.4 настоящего Административного регламента и не содержит особенностей для варианта 2.

3.21. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней после поступления заявления и документов осуществляет следующие административные действия:

3.21.1. проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении;

3.21.2. проводит проверку представленных документов требованиям по сохранению, муниципальной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

3.21.3. проводит анализ проектной документации (рабочей) по проведению работ на объекте культурного наследия (в случае проведения противоаварийных работ по сохранению объекта культурного наследия);

3.21.4. направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации о направлении в адрес Отдела лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, выданной заявителю, в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

- 1) регистрационный номер Лицензии;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика - заявителя (ИНН).

Ответственный исполнитель вправе запрашивать документ, указанный в пункте 3.21.4. Регламента, только при наличии поступившего заявления.

3.21.5. принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.22. При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия для получения

дополнительной информации.

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

3.23. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

3.23.1. подготавливает проект разрешения или проект письма заявителю об отказе в выдаче разрешения, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

Разрешение оформляется ответственным исполнителем на специальном бланке Отдела согласно Приложению № 5 к Регламенту;

3.24. Подписанные начальником Отдела разрешение, письмо о выдаче разрешения или письмо об отказе в выдаче разрешения регистрируются в установленном порядке - им присваиваются исходящие номера и даты в соответствии с правилами делопроизводства.

Датой принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения является дата регистрации соответствующих документов согласно абзацу первому настоящего пункта.

3.25. Максимальный срок осуществления данной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.26. Выдача разрешения или направление отказа в выдаче разрешения осуществляется ответственным исполнителем в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения посредством направления результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении заявителя:

3.26.1. выдать лично на руки;

3.26.2. направить по почте;

3.26.3. направить на адрес электронной почты.

3.27. Разрешение либо письмо об отказе в выдаче разрешения может быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с установленным графиком приема посетителей, который в присутствии заявителя проверяет:

- паспорт заявителя;

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

Ответственный исполнитель предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения на лицевой стороне копии разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

Факт выдачи разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи разрешений (Приложение № 7 к Регламенту).

3.28. Разрешение либо письмо об отказе в выдаче разрешения может быть направлено заявителю почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу, в том числе, посредством использования дополнительных услуг связи.

3.29. Разрешение либо письмо об отказе в выдаче разрешения может быть направлено на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

3.30. Отказ в выдаче Разрешения не является препятствием для повторного обращения за выдачей Разрешения.

3.31. Максимальный срок осуществления данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

3.32.2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов Отделом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3.32.3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.32.4. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом;

3.32.5. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.33. Отдел имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.

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

3.33.1. невыполнение условий выданного разрешения;

3.33.2. обнаружение недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения разрешения;

3.33.3. проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;

3.33.4. проводимые работы не предусмотрены выданным разрешением;

3.33.5. не предоставление лицу, уполномоченному на осуществление контроля за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, доступа на объект культурного наследия;

3.33.6. прекращение действия одного или нескольких документов, на основании которых было выдано разрешение.

3.34. В случае выявления нарушений выдается письмо о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений, являющееся основанием для приостановления действия разрешения.

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

4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

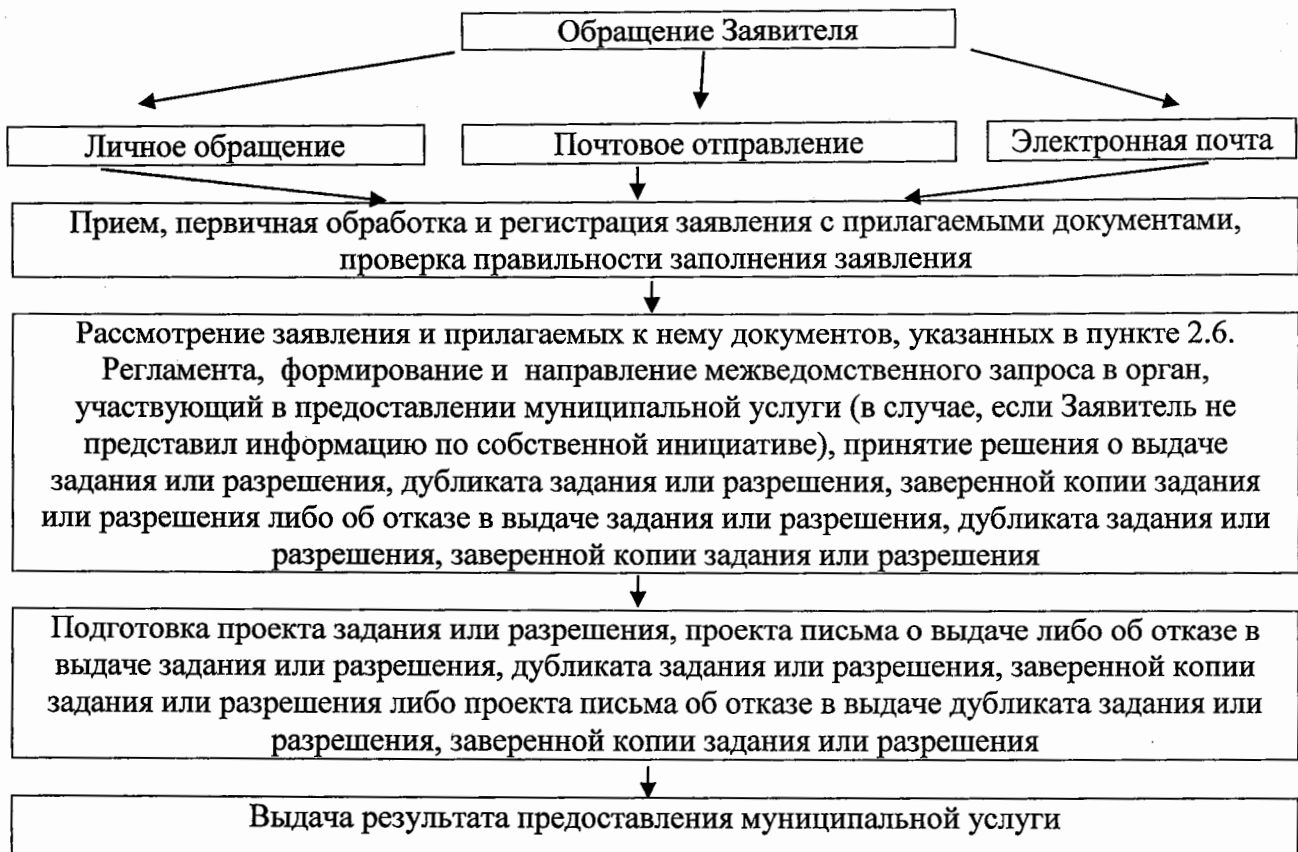
Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется по заявлению заявителя, заинтересованного в предоставлении данной муниципальной услуги.

Дубликат документа выдается лично заявителю, либо направляется по адресу, указанному в заявлении, с занесением записи о выдаче либо направлении дубликата документа о предоставлении муниципальной услуги в журнал.

Дубликат документа не выдается, если предоставление муниципальной услуги приостановлено или было отказано в предоставлении услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заданий и разрешений
на проведение работ по сохранению
объектов культурного наследия
местного (муниципального) значения»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного
наследия местного (муниципального) значения»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заданий и разрешений
на проведение работ по сохранению
объектов культурного наследия
местного (муниципального) значения»

Начальнику Отдела
культуры и туризма администрации
Родниковского муниципального района
Ивановской области
ул. Советская, д. 10
г. Родники, 155250

(должность, Орган охраны, адрес Органа охраны)

от «___» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия,
включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия¹**

Заявитель

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

СНИЛС²

				-				-					
--	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:³

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

факс

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Сайт/Электронная
почта:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного

¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

² Для физического лица.

³ Включая код населенного пункта.

наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер (или условный номер)

Дата выдачи

Номер муниципальной регистрации права

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон: (включая код населенного пункта)

Адрес электронной почты:

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и

культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия) (нужное отметить - "V"):

☐ выдать лично на руки⁴

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение:

☐ документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего
заявление о выдаче задания

на ____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.⁵

(Ф.И.О. полностью)

⁴ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

⁵ При наличии печати.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заданий и разрешений
на проведение работ по сохранению
объектов культурного наследия
местного (муниципального) значения»

Начальнику Отдела
культуры и туризма администрации
Родниковского муниципального района
Ивановской области
ул. Советская, д. 10
г. Родники, 155250

(должность, Орган охраны, адрес Органа охраны)

от «___» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ⁶

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

Научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление

Регистрационный номер

Дата выдачи

⁶ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ⁷)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить - "V"):

☐ выдать лично⁸

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение:⁹

☐ копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.

☐ схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей в ____ экз. на ____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

⁷ Указывается конкретный вид работ, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

⁸ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

⁹ Нужно отметить - «V».

Начальнику Отдела
культуры и туризма администрации
Родниковского муниципального района
Ивановской области
ул. Советская, д. 10
г. Родники, 155250

(должность, Орган охраны, адрес Органа охраны)

от « ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ¹⁰

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

**Реставрация объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного
наследия для современного использования**

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер

Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или
выявленного объекта культурного наследия

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

¹⁰ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

(указать перечень работ¹¹)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

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

- ☐ выдать лично¹²
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение:¹³

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

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

¹¹ Указывается конкретный вид работ, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

¹² Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

¹³ Нужно отметить - «V».

Начальнику Отдела
культуры и туризма администрации
Родниковского муниципального района
Ивановской области
ул. Советская, д. 10
г. Родники, 155250

(должность, Орган охраны, адрес Органа охраны)

от « ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ¹⁴

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

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

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер

Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

¹⁴ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

(указать перечень работ)¹⁵

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

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

- ☐ выдать лично¹⁶
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение:¹⁷

- ☐ копия договора на проведение авторского надзора в _____ экз. на _____ л.
- ☐ копия договора на проведение технического надзора в _____ экз. на _____ л.
- ☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в _____ экз. на _____ л.
- ☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в _____ экз. на _____ л.
- ☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в _____ экз. на _____ л.
- ☐ копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в _____ экз. на _____ л.
- ☐ проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия в _____ экз. на _____ л.

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

¹⁵ Указывается конкретный вид работ, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

¹⁶ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

¹⁷ Нужно отметить - «V».

Начальнику Отдела
культуры и туризма администрации
Родниковского муниципального района
Ивановской области
ул. Советская, д. 10
г. Родники, 155250

(должность, Орган охраны, адрес Органа охраны)

от «___» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ¹⁸

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

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер

Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

¹⁸ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)
улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

(указать перечень работ)¹⁹

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)
улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

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

- ☐ выдать лично²⁰
☐ направить по почте
☐ направить на электронный адрес

Приложение:²¹

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

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

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

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

²¹ Нужно отметить – «V».

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заданий и разрешений
на проведение работ по сохранению
объектов культурного наследия
местного (муниципального) значения»

СОГЛАСОВАНО:²²

(должность)

(наименование организации)

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____
М.П.²³

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник Отдела культуры и
туризма администрации
Родниковского муниципального
района Ивановской области

(должность, наименование органа охраны
объектов культурного наследия)

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____
М.П.

ЗАДАНИЕ

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

от _____ № _____

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

2. Адрес места нахождения объекта культурного, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

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

Собственник (законный владелец):

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

²² Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с указанием должности и наименования организации – для юридического лица, фамилии, имени, отчества (при наличии)) – для физического лица.

²³ При наличии печати.

[illegible]

улица д. корп./стр. офис/кв.

[illegible][illegible]

Дата	
Номер	
Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ	

[illegible][illegible]

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528
--	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Раздел 1. Предварительные работы:	
Раздел 2. Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления²⁷:	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект

27 Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых выполняются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Раздел 4. Рабочая проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Отчетная документация²⁸:	

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

--

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

--

11. Дополнительные требования и условия²⁹:

--

Задание подготовлено:

(должность, наименование органа охраны
объектов культурного наследия)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

²⁸ Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы».

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

Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заданий и разрешений
на проведение работ по сохранению
объектов культурного наследия
местного (муниципального) значения»

Отдел культуры и туризма администрации
Родниковского муниципального района Ивановской
области

(наименование уполномоченного органа
охраны объектов культурного наследия)

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

№ _____ ОТ _____

В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»

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

[illegible]

--	--

(субъект Российской Федерации, населенный пункт)

(улица)	(дом)	(корп./стр.)	(офис/кв.)

(ДОМ)

(корп./стр.)

(офис/кв.)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

--	--

(дата выдачи лицензии)

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

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

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

Договор подряда (контракт) на
выполнение работ:

(дата и №)

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

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ОГРН/ОГРНИП[illegible]

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

--	--

(№ лицензии)

(дата выдачи лицензии)

**Адрес места нахождения
организации**

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, населенный пункт)

--	--	--	--

(улица)

(ДОМ)

(кор./стр.)

(офис/кв.)

Согласованной³¹

(наименование органа, дата и № согласования документации)

**Авторский
надзор**

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ОГРН/ОГРНИП[illegible]

Адрес места нахождения

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, населенный пункт)

--	--	--	--

(улица)

(ДОМ)

(корп./стр.)

(офис/кв.)

Договор (приказ) на осуществление авторского надзора

(дата и №)

Научное руководство

(должность, Ф.И.О.)

(наименование документа, дата и №)

Технический

(должность, Ф.И.О.)

³¹ Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, консервацию (противоаварийные работы), ремонт.

надзор³²

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН
ОГРН/ОГРНИП

Договор (приказ) на
осуществление
технического надзора

(дата и №)

Адрес места нахождения

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, населенный пункт)

(улица)

(дом)

(корп./стр.)

(офис/кв.)

Разрешение выдано на срок до «__» _____ 20__ года.

(Должность уполномоченного лица Органа охраны)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

³² Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, ремонт.

**ИНСТРУКЦИЯ
ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РАБОТЫ
ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ**

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую проектную документацию для выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – Объект).

2. Выполнять условия настоящего разрешения, не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций, согласовавших проектную документацию.

3. Проводить систематические научно-исследовательские работы в процессе проведения работ на Объекте.

4. Обеспечить научную фиксацию Объекта в процессе проведения работ, дополнительные обмеры, фотографирование до начала работ, в процессе их проведения и после окончания работ.

5. Обеспечить сохранение всех элементов Объекта, обнаруженных раскрытием в процессе исследований и проведения работ на Объекте.

6. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.

7. Вести Общий журнал производства работ.

8. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных органов муниципальной охраны объектов культурного наследия, научного руководства, авторского и технического надзора.

9. В случае продолжения проведения работ на Объекте по истечению срока действия настоящего разрешения получить новое разрешение.

10. После окончания действия настоящего разрешения и по окончании выполненных работ представить к приемке работ по сохранению Объекта выполненные работы для оформления Акта приемки выполненных работ по сохранению Объекта.

11. Настоящее разрешение не предоставляет право на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности Объекта.

(должность получившего разрешение)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заданий и разрешений
на проведение работ по сохранению
объектов культурного наследия
местного (муниципального) значения»

ФОРМА

**Журнал
учета выдачи заданий**

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

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заданий и разрешений
на проведение работ по сохранению
объектов культурного наследия
местного (муниципального) значения»

ФОРМА

**Журнал
учета выдачи разрешений**

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



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
Родниковского муниципального района Ивановской области**

от 13.08.2026 № 869

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального)
значения, расположенного на территории Родниковского муниципального
района Ивановской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», с приказами Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», на основании Устава Родниковского муниципального района Ивановской области, решения Совета Родниковского муниципального района Ивановской области от 30.01.2025 № 13 «Об утверждении Положения об Отделе культуры и туризма администрации Родниковского муниципального района Ивановской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрацией Родниковского муниципального района Ивановской области, администрация Родниковского муниципального района Ивановской области

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Родниковского муниципального района Ивановской области» (Приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области от 09.09.2025 года № 1087 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» отменить.

3. Опубликовать данное постановление в информационном сборнике "Сборник нормативных актов Родниковского района".

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Родниковского муниципального района Ивановской области по социальной политике.

Глава Родниковского муниципального района

А.Ю. Суханова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального)
значения, расположенного на территории Родниковского муниципального
района Ивановской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Родниковского муниципального района Ивановской области» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Родниковского муниципального района Ивановской области», определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги.

Исполнителем муниципальной услуги является структурное подразделение администрации Родниковского муниципального района Ивановской области - Отдел культуры и туризма администрации Родниковского муниципального района Ивановской области (далее - Отдел).

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.

1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

- непосредственно в Отделе, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте. Данная информация предоставляется Отделом бесплатно.

Справочные телефоны Отдела: 8 (49336) 2-19-31, 2-34-44.

E-mail Отдела: kultrodniki@mail.ru.

График (режим) работы Отдела:

Дни недели	Режим работы
понедельник - пятница	с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00
суббота, воскресенье	выходные дни

Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
понедельник - пятница	с 9.00 до 12.00

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте администрации Родниковского муниципального района Ивановской области в сети «Интернет» (<https://rodniki-37.ru/>).

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Родниковского муниципального района Ивановской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел культуры и туризма администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, структурное подразделение администрации Родниковского муниципального района Ивановской области.

Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 155250, Ивановская обл., г.Родники, ул. Советская, д.10, каб. 27.

телефон: 8 (49336) 2-19-31, 2-34-44.

адрес электронной почты: kultrodniki@mail.ru.

адрес сайта администрации Родниковского муниципального района Ивановской области в сети «Интернет» - <https://rodniki-37.ru/>.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление):

- 1) поданного лично Заявителем или его представителем в Отдел,
- 2) направленного по почте в Отдел,
- 3) направленного через адрес электронной почты Отдела.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Выдача письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенного на территории Родниковского муниципального района Ивановской области с согласованной проектной документацией, необходимой для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.4.2. Выдача письма об отказе в согласовании проектной документации на

проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия не препятствует повторному обращению Заявителя в Отдел с Заявлением.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. Регламента, в Отделе с учетом положений подпункта 2.6.2. Регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для принятия решения о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия необходимы следующие документы:

1) заявление (Приложение № 2 к Регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре,

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается истребование от заявителя предоставления документов, не указанных в п.2.6.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствует подпись и (или) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.2. Заявление, поданное на личном приеме или направленное почтовым отправлением, не поддается прочтению.

2.7.3. Непредставление Заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

2.7.4. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица.

2.7.5. Отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту).

2.7.6. Вид электронной подписи, использованной Заявителем для

удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации.

2.7.7. Отсутствие у Отдела полномочий по рассмотрению заявления.

Возврат заявления и отказ в приеме подаваемых Заявителем документов в целях получения муниципальной услуги дается специалистом Отдела, в ходе личного приема письмом об отказе в приеме заявления.

В случае, если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего способами, указанными в пункте 2.3 Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в течение трех рабочих дней с момента поступления Заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.6. Регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6. Регламента;

3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

5) несогласие Органа охраны объектов культурного наследия с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Отдел информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Размер платы, взимаемый с Заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Государственная историко-культурная экспертиза проводится в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 25.04.2024г. № 530. В соответствии с Постановлением № 530 размер оплаты государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия устанавливается договором, заключенным в письменной форме между заинтересованным органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом (далее – заказчик) и экспертом (далее – договор). Договор между заказчиком, являющимся органом государственной власти или органом местного самоуправления, и экспертом, заключается с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. При проведении экспертизы несколькими экспертами заказчик заключает договор с каждым из них.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Поступившее в Отдел заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступившее до 15.00 - в день поступления,
- поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12.2. Заявление, поступившее в Отдел в электронном виде, регистрируется в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.13.1. Помещения администрации Родниковского муниципального района Ивановской области для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения администрации Родниковского муниципального района Ивановской области на верхнем этаже специалисты администрации Родниковского муниципального района Ивановской области обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение администрации Родниковского муниципального района Ивановской области для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая

доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.13.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям "СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001".

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники администрации Родниковского муниципального района Ивановской области предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу, или, по его желанию, вызывает

автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения сотрудники администрации Родниковского муниципального района Ивановской области предпринимают следующие действия:

- специалист администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист администрации Родниковского муниципального района Ивановской области оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк, при необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу, или, по желанию гражданина, вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха сотрудники администрации Родниковского муниципального района Ивановской области предпринимают следующие действия:

- специалист администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист администрации Родниковского муниципального района Ивановской области, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) простота и ясность изложения информационных документов,
- 2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги,
- 3) наличие различных вариантов предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде,
- 4) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- 1) строгое соблюдение срока предоставления муниципальной услуги,
- 2) профессиональная подготовка специалистов, оказывающих муниципальную услугу,

- 3) высокая культура обслуживания Заявителей,
- 4) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги,
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Отдела, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- 1) использования средств телефонной связи,
- 2) размещения на сайте администрации Родниковского муниципального района Ивановской области в сети «Интернет»,
- 3) проведения консультаций специалистами Отдела.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Отдела, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием, первичная обработка и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, запрос необходимых документов в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, направление акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) в Комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия;

- принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- подготовка письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- выдача (направление по почте, электронной почте) письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении № 1 к Регламенту.

3.1. Прием, первичная обработка и регистрация Заявления с прилагаемыми документами, проверка комплектности документов и правильности заполнения заявления.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отдел с заявлением на имя начальника Отдела по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги согласно пункту 2.6. Регламента, по каналам почтовой связи, в электронном виде.

3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя;
- изучает содержание заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в Заявлении, необходимой для его исполнения;
- проверяет комплектность документов.

3.1.3. Прием и первичная обработка Заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.1.4. Прием и первичная обработка Заявлений, поступивших в электронном виде, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

3.1.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7., специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней уведомляет Заявителя письмом о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.1.6. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.7. Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявление с необходимыми документами специалисту Отдела, ответственному за регистрацию документов, для регистрации заявления в журнале регистрации входящей документации с учетом требования п. 2.12. Регламента и направления в порядке делопроизводства начальнику Отдела.

Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего Заявления.

3.2. Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, запрос необходимых документов в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем, направление акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) в Комитет Ивановской области

по государственной охране объектов культурного наследия.

3.2.1. Начальник Отдела в течение одного дня рассматривает поступившее заявление, накладывает резолюцию и направляет его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней:

- запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем;

- направляет в Комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия акт государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) для размещения на официальном сайте государственного органа охраны объектов культурного наследия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для общественного обсуждения на 15 рабочих дней.

3.3. Принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов, информации, поступившей по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, от Комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия по итогам общественного обсуждения акта государственной историко-культурной экспертизы, принимается решение о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.4. Подготовка письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней готовит проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - письмо) при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.7. Регламента.

3.4.2 Проект письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия оформляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с Приложением № 3 к Регламенту.

Проект письма об отказе в согласовании должен содержать основания для отказа в согласовании документации, перечисленные в пункте 2.7. Регламента.

3.4.3. Проект письма о согласовании или об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия подписывается начальником Отдела или лицом, его замещающим, и регистрируется в журнале регистрации исходящих документов Отдела в порядке, установленном правилами делопроизводства.

3.5. Выдача (направление по почте, электронной почте) письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и согласованной проектной документации на проведение работ по

сохранению объекта культурного наследия, либо письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.5.1. После подписания и регистрации в журнале регистрации исходящих документов Отдела письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя и выдает (направляет по почте, электронной почте) ему письмо и проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия способом, указанным в заявлении.

3.5.2. После подписания и регистрации в журнале регистрации исходящих документов Отдела письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проставляет на документации штамп установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего письма,

2) информирует Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и выдает (направляет по почте, электронной почте) Заявителю письмо и 1 экземпляр документации способом, указанным в заявлении,

3) факт выдачи согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Журнале учета выдачи согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение № 4 к Регламенту).

4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется по заявлению заявителя, заинтересованного в предоставлении данной муниципальной услуги.

Дубликат документа выдается лично заявителю, либо направляется по адресу, указанному в заявлении, с занесением записи о выдаче либо направлении дубликата документа о предоставлении муниципальной услуги в журнал.

Дубликат документа не выдается, если предоставление муниципальной услуги приостановлено или было отказано в предоставлении услуги.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия местного (муниципального) значения,
расположенного на территории Родниковского муниципального
района Ивановской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения,
расположенного на территории Родниковского муниципального района»



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия местного (муниципального) значения,
расположенного на территории Родниковского муниципального
района Ивановской области»

Начальнику Отдела
культуры и туризма администрации Родниковского
муниципального района Ивановской области

от « » 20 г. №

155250, г.Родники, ул. Советская, д. 10, каб.27

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

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корпус, строение)

(республика, область, район, город, город федерального
значения, автономная область, край, индекс)

(адрес электронной почты ¹)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ ²

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

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

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, индекс)

(город)

улица

д.

корп./стр.

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия

¹ При наличии.

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

(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия разработана:

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация-разработчик проектной документации:

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения организации:

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, индекс)

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

Прошу принятое решение (нужное отметить – “V”):

☐

выдать лично на руки³

☐

направить по почте

☐

направить на электронный адрес

Приложение:⁴

☐

проектная документация по сохранению объекта культурного наследия

в 2 экз. на ____ л.

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

⁴ Нужно отметить – “V”.

	положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	в 2 экз. на _____ л. электронны й носитель _____
--	--	--

	Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление	в 1 экз. на _____ л.
--	--	----------------------

(Должность)

(Подпись)

М.П.⁶

(Ф.И.О. полностью)

⁵ Если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

⁶ При наличии печати

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия местного (муниципального) значения,
расположенного на территории Родниковского муниципального
района Ивановской области»

СОГЛАСОВАНИЕ¹

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

проектной документации _____

(наименование представленной на согласование проектной документации на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия)

представленной на согласование в следующем составе: _____

(указывается состав проектной документации, в котором она согласовывается)

**Наименование, категория историко-культурного значения и адрес места расположения
объекта культурного наследия:** _____

Заказчик разработки проектной документации: _____

(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения – для юридического лица,
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - для физического лица)

Проектная организация _____

(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения, реквизиты лицензии на
проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, должность, Ф.И.О. научного руководителя и автора
проекта)

Проектная документация разработана на основании: _____

(указываются основания для разработки проектной документации)

Основания для согласования проектной документации: _____

(с указанием решения о согласии с выводами заключения экспертизы и согласовании проектной документации с
оценкой на предмет соответствия требованиям Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах
культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»)

должность

подпись

расшифровка подписи

¹ Оформляется на официальном бланке Отдела и подписывается председателем Отдела либо лицом, его замещающим

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия местного (муниципального) значения,
расположенного на территории Родниковского муниципального
района Ивановской области»

**Журнал
учета выдачи согласованной проектной документации**

№ п/п	Реквизиты письма о согласовании проектной документации	Виды работ (реставрация, приспособление для современного использования, ремонт, воссоздание, консервация, противоаварийные работы)	Наименование объекта культурного наследия	Организация- заявитель/ Получатель	Фамилия и инициалы заявителя/ представит еля заявителя	Номер и дата доверен- ности	Расписка в получе- нии
1	2	3	4	5	6	7	8



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Родниковского муниципального района Ивановской области

от 14.08.2016 г. № 879

О размещении печатных и иных предвыборных агитационных материалов в период проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации девятого созыва

В соответствии со статьей 68 Федерального закона от 22.02.2014 N 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (в действующей редакции), в целях обеспечения равенства прав политических партий зарегистрировавших федеральные списки кандидатов и кандидатов в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва, с учетом предложений территориальной избирательной комиссии Родниковского района и органов местного самоуправления городского и сельских поселений, входящих в состав Родниковского муниципального района Ивановской области, администрация Родниковского муниципального района Ивановской области

постановляет:

1. Утвердить Перечень специальных мест для размещения печатных и иных предвыборных агитационных материалов в период проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации девятого созыва (прилагается).

2. Рекомендовать территориальной избирательной комиссии Родниковского района довести до сведения заинтересованных лиц, утвержденный в соответствии с настоящим постановлением перечень специальных мест для размещения печатных и иных предвыборных агитационных материалов в период выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации девятого созыва.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Начальнику отдела делопроизводства и кадровой службы администрации Родниковского муниципального района Ивановской области опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» www.rodniki-37.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Родниковского муниципального района по экономике.

Глава Родниковского муниципального района

А.Ю. Суханова

Приложение к постановлению администрации
Родниковского муниципального района
от 14.08.2026 № 87-1

Перечень
специальных мест для размещения информационных и иных печатных
материалов в период проведения выборов депутатов Государственной Думы
Федерального Собрания Российской Федерации девятого созыва

№ пп	№ участка	Наименование населенного пункта (территории)	Место размещения информационных и печатных материалов
		Муниципальное образование «Родниковское городское поселение Родниковского муниципального района Ивановской области»	
1	623, 628	г.Родники	информационная доска (ул. Народная, около м-н «Пятёрочка»)
2	624, 625	-//-	информационная тумба (ул. Советская, около остановок)
3	626	-//-	информационная доска (проезд Энгельса, около магазина)
4	626	-//-	информационная доска (проезд Борщевский, около магазина)
5	629, 631	-//-	информационная тумба (1-й Рабочий поселок, около м-н «Магнит»)
6	629, 631	-//-	информационная тумба (мкр. Южный около остановки)
7	630	-//-	информационная тумба (мкр. 60 лет Октября, около остановки)
8	631	-//-	информационная тумба (проезд Садовый, остановка)
9	631	-//-	информационная доска (проезд Шуйский, около магазина)
10	632	-//-	информационная тумба (мкр. Машиностроитель)
11	633,634	-//-	информационная тумба (ул. Рябикова, д. 10)
12	634	-//-	информационная тумба (ул. Д. Бедного, около остановки)
13	631	-//-	информационная тумба (ул. Титова, около остановки)

14	625, 627	-//-	информационная тумба (ул. Техническая, около остановки)
15	635	с. Каминский	Информационный щит около магазина №14Райпо, информационный щит около магазина "Теза", информационный щит напротив д. 25 ул. Майская
16	636	с. Острецово	Информационный щит около магазина ИП Пелевина Е.А., информационный щит у магазина «Продукты» ИП Гуцин Д.В.
17	637	д. Тайманиха	Информационный щит около магазина ИП Докучаев А.М. "Авокадо"
18	638	с. Никульское	Информационный щит у здания сельского Дома культуры
19	639	д. Ситьково	Информационный щит у здания библиотеки
20	640	Д. Юдинка	Информационный щит на здании магазина д. 7
21	641	с. Парское	Информационный щит на здании офиса врача общей практики
22	642	д. Котиха	Информационная доска у магазина ИП Гусева
23	643	с. Сосновец	Информационная доска у магазина ИП Гусева
24	644	с. Болотново	Информационный щит у магазина ИП Гусева
25	645	д. Малышево с. Мелечкино	Информационная доска у дома № 6 ул. Центральная Информационный щит на здания ул. Мира, д.5
26	646	с.Филисово	информационный щит для объявлений на перекрестке ул. Центральная и ул. Школьная с. Филисово, информационный щит для объявлений около Дома культуры (на площади)
27	647	с. Пригородное	информационный щит на здании магазина с. Пригородное, Вичугский проезд д. 31-а
28	648	с.Постнинский с.Деревеньки	информационный щит на здании магазина с. Постнинский, ул. Школьная, д. 21, информационный щит на въезде на ул. Новая, с. Деревеньки
29	649	д.Мальчиха	информационный щит на здании магазина д. Мальчиха, ул. Трудовая, д. 1
30	650	д.Куделино	информационный щит для объявлений на здании конторы КФХ Мечта-2 д. Куделино, ул. Парковая, д. 3
31	781	г. Родники	информационная доска (ул. Трудовая, д. 1, около остановки)

ОГЛАВЛЕНИЕ

№
п/п

Наименование МПА

Стр.

Постановления администрации Родниковского муниципального района Ивановской области

- | | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Постановление от 03.08.2026 №822 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 05.02.2016 № 136 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»» | 1 |
| 2 | Постановление от 03.08.2026 №824 «О внесении изменений в Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 06.06.2017г. №789» | 4 |
| 3 | Постановление от 04.08.2026 №831 «Об установлении публичных сервитутов в целях эксплуатации объектов электросетевого хозяйства ВЛ-0,4 кВ Филисово 110, расположенных в д.Куделино, Родниковского района Ивановской области» | 20 |
| 4 | Постановление от 11.08.2026 №853 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 25.05.2016г. № 677 «Об утверждении перечня имущества муниципального образования «Родниковский муниципальный район», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»» | 61 |
| 5 | Постановление от 11.08.2026 №855 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды имущества казны Родниковского муниципального района Ивановской области, включенного в перечень имущества казны Родниковского муниципального района Ивановской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» | 68 |

- | | | |
|-----------|--|-----------|
| 6 | Постановление от 11.08.2026 №856 «О проведении аукциона па право заключения договора аренды земельного участка №37:15:030225:747, с разрешенным использованием «храпление автотранспорта», расположенного по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Постнинский» | 70 |
| 7 | Постановление от 11.08.2026 №857 «О внесении изменений в постановление администрации Родниковского муниципального района Ивановской области от 07.03.2025 года № 268 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории Родниковского городского поселения Родниковского муниципального района Ивановской области»» | 72 |
| 8 | Постановление от 12.08.2026 №859 «Об утверждении карт-планов территорий, подготовленных в результате выполнения комплексных кадастровых работ в границах 2 кадастровых кварталов на территории с. Каминский Родниковского района» | 74 |
| 9 | Постановление от 12.08.2026 №860 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка №37:15:030225:746, с разрешенным использованием «хранение автотранспорта», расположенного по адресу: Ивановская область, Родниковский район, с. Постнинский» | 75 |
| 10 | Постановление от 12.08.2026 №861 «О проведении аукциона по продаже земельного участка с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Ивановская область, м.р-н Родниковский, с.п. Парское, д. Березники, ул. Заречная, з/у 9» | 77 |
| 11 | Постановление от 13.08.2026 №866 «Об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности Родниковского муниципального района Ивановской области» | 78 |
| 12 | Постановление от 13.08.2026 №867 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение, согласование и утверждение проектов надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения»» | 80 |
| 13 | Постановление от 13.08.2026 №868 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения»» | 94 |

- 14** Постановление от 13.08.2026 №869 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Родниковского муниципального района Ивановской области»» **134**
- 15** Постановление от 14.08.2026 №871 «О размещении печатных и иных предвыборных агитационных материалов в период проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации девятого созыва» **153**