

**Постановление Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 17 марта 2022 г. N 94-П/АДМ "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:  
28 ноября 2025 г.

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. N 75-п "О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" (приложение).

2. Пресс-службе Администрации Златоустовского городского округа (Валова И.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети "Интернет".

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству Галимского В.А.

Глава Златоустовского городского округа

М.Б. Пекарский

Приложение

Утвержден  
постановлением Администрации  
Златоустовского городского округа  
от 17.03.2022 г. N 94-П/АДМ

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:  
28 ноября 2025 г.

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур

Администрацией Златоустовского городского округа (далее - Администрация ЗГО), порядок взаимодействия между Администрацией ЗГО, ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации ЗГО с физическими лицами и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) на территории Златоустовского городского округа.

Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа "одного окна", использование межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Основание для разработки настоящего Административного регламента являются нормативные правовые акты:

- 1) [Федеральный закон](#) от 25.06.2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- 2) [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее Закон N 210-ФЗ);
- 3) [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) [Распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 г. N 2113-р "О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления";
- 5) [Закон](#) Челябинской области от 12.05.2015 г. N 168-ЗО "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Челябинской области";
- 6) [Постановление](#) Администрации ЗГО от 29.03.2012 г. N 75-п "О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

3. Муниципальная услуга "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" включена в [Реестр](#) (перечень) муниципальных (государственных) услуг Златоустовского городского округа, утвержденный [постановлением](#) Администрации Златоустовского городского округа от 07.06.2017 г. N 238-П.

Информация о настоящем Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на [официальном сайте](#) Златоустовского городского округа ([www.zlat-go.ru](http://www.zlat-go.ru)), на [сайте](#) территориального отдела Областного государственного автономного учреждения "МФЦ Челябинской области" в Златоустовском городском округе (далее - многофункциональный центр, МФЦ) (<https://zlatoust.mfc-74.ru>), в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области" ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее - Порталы).

Настоящий Административный регламент подлежит опубликованию в [порядке](#), установленном для опубликования муниципальных правовых актов Златоустовского городского округа.

4. За получением муниципальной услуги могут обратиться собственники или иные законные владельцы объектов культурного наследия: юридические лица, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (далее - заявители).

Представлять интересы заявитель вправе его представитель при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и документа, удостоверяющего его представительские полномочия. Представителями заявителя могут выступать лица при предъявлении доверенности, оформленной в

соответствии со [статьями 185](#) и [185.1](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

5. Основные термины, используемые в настоящем Административном регламенте:

1) объект культурного наследия (памятник истории и культуры) местного (муниципального) значения - объект культурного наследия, расположенный на территории муниципального образования Златоустовский городской округ (далее - ЗГО), включенный в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - ЕГРОКН) и отнесенный к категории памятников истории и культуры местного (муниципального) значения, обладающий историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценностью, имеющий особое значение для истории и культуры ЗГО;

2) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия - предусмотренная законодательством Российской Федерации техническая и иная документация, содержащая перечень мероприятий по сохранению объекта культурного наследия (далее - проектная документация);

3) согласование проектной документации - предусмотренная законодательством Российской Федерации обязательная процедура анализа проектной документации, результатом которой является выдача документа по утвержденной Министерством культуры Российской Федерации форме о согласовании проектной документации (далее - документ о согласовании проектной документации) или об отказе в ее согласовании.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации".

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Златоустовского городского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Управлением архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО (далее - Управление).

Местонахождение Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО: 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 1, 2-ой этаж, правое крыло.

[Официальный сайт](http://www.zlat-go.ru) Златоустовского городского округа: <http://www.zlat-go.ru>.

Адрес электронной почты Златоустовского городского округа: [zlat-go@mail.ru](mailto:zlat-go@mail.ru)

Адрес электронной почты Управления архитектуры и градостроительства Златоустовского городского округа: [uaig74@mail.ru](mailto:uaig74@mail.ru)

Справочные телефоны:

Приёмная начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО - телефон: 8 (3513) 62-21-60;

Начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО - телефон: 8 (3513) 62-21-00;

Начальник строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО, кабинет N 222 - телефон/факс: 8 (3513) 62-22-56.

График приема заявителей:

Вторник: 9.00 ч. - 12.00 ч.

12.30 ч. - 17.00 ч.

Пятница: 9-00 ч. - 12.00 ч.

Отдел по общим вопросам Администрации ЗГО, кабинет 417 - телефон/факс: 8 (3513) 62-13-35.

График приема заявителей:

9.00 ч. - 12.00 ч.

12.30 ч. - 17.00 ч.

Уполномоченным должностным лицом Администрации ЗГО на согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения является заместитель Главы Златоустовского городского округа по строительству.

Приемная заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству - телефон: 8 (3513) 62-22-58.

В отсутствие заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству -

заместитель Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре.

Приемная заместителя Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре - телефон: 8 (3513) 62-11-42.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация ЗГО взаимодействует с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с территориальным отделом Областного государственного автономного учреждения "МФЦ Челябинской области" в Златоустовском городском округе, с юридическими и физическими лицами в порядке, предусмотренном **законодательством** Российской Федерации.

Взаимодействие с многофункциональным центром осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией ЗГО, с момента вступления в силу такого соглашения.

8. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в Администрацию ЗГО о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) поданного через МФЦ;
- 2) поданного лично Заявителем или его представителем в Администрацию ЗГО;
- 3) направленного по почте в Администрацию ЗГО;
- 4) направленного через адрес электронной почты Администрации ЗГО;
- 5) поданного в электронной форме через Порталы.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;
- 2) отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

10. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 20 рабочих дней с даты регистрации заявления (присвоения входящего номера) в Администрацию ЗГО.

В случае подачи заявителем заявления и документов через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления и документов, с момента регистрации в Администрации ЗГО специалистом отдела по общим вопросам Администрации ЗГО.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) **Градостроительный кодекс** Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ;
- 2) **Федеральный закон** от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) **Федеральный закон** от 25.06.2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- 4) **Федеральный закон** от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) **Федеральный закон** от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 6) **Федеральный закон** от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 7) **Федеральный закон** от 01.12.2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";
- 8) **Постановление** Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 г. N 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе";
- 9) **Постановление** Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- 10) **Постановление** Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- 11) **Постановление** Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- 12) **Приказ** Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 г. N 1749 "Об утверждении порядка подготовки и согласования 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";
- 13) **Закон** Челябинской области от 12.05.2015 г. N 168-ЗО "Об объектах культурного наследия

(памятниках истории и культуры) в Челябинской области";

14) **Устав** Златоустовского городского округа, утвержденный решением Собрания депутатов ЗГО от 23.06.2005 г. N 10-ЗГО;

15) Постановление Администрации ЗГО от 19.12.2016 г. N 563 "О создании комиссии по вопросам сохранения, использования, популяризации и охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Златоустовского городского округа".

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - заявление) (**приложение 2** к Административному регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2) 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);

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

4) 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).

13. При предоставлении муниципальной услуги заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации и Администрации ЗГО, а именно: лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации) (далее - Лицензия) и задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении Администрации ЗГО) (далее - Задание).

Заявитель вправе представить Лицензию и Задание по собственной инициативе.

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

14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в **часть 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной

услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 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.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в [пункте 12](#) Административного 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.

17. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

18. Решение об отказе в выдаче согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

19. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

20. Максимальный срок регистрации заявления, при подаче заявления непосредственно в Администрацию ЗГО, о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день, следующий за днем поручения.

21. При подаче заявления непосредственно в Администрацию ЗГО срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

22. Время регистрации заявления в случае личного обращения составляет не более 5 минут.

23. Заявителю на заявлении Администрацией (специалистом УАиГ) визируется дата поступления заявления в Администрацию ЗГО, а также осуществляется проверка документов, предусмотренных в [пункте 12 раздела II](#) настоящего Административного регламента. В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

24. В случае обращения заявителя в электронной форме, орган местного самоуправления направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

25. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания решения по результатам оказания муниципальной услуги. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в Администрацию ЗГО письменного заявления о прекращении делопроизводства. Срок возврата заявления совместно с представленными документами не должен превышать семи рабочих дней с даты получения заявления о прекращении делопроизводства.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с **законодательством** Российской Федерации:

1) центральный вход в Администрацию ЗГО оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, внутренние двери кабинетов Администрации ЗГО оборудованы табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения. Вход в Администрацию ЗГО оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги;

2) помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормами, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечены:

- условиями для беспрепятственного доступа к зданию Администрации ЗГО;

- возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации ЗГО, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по **форме** и в **порядке**, которые установлены **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

6) в Администрации ЗГО имеются места для хранения верхней одежды посетителей. В здании Администрации оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

7) на информационном стенде расположенном 2-м этаже, правом крыле, размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма и образцы заполнения заявлений;

- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО;

- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- адреса федерального **портала** [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и **Регионального портала** [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru), **официального сайта** Администрации ЗГО;

8) на **официальном сайте** Администрации ЗГО, **федеральном** и **Региональном порталах** размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- форма и образец заполнения заявлений.

27. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе оказания муниципальной услуги;
- 2) строгое соблюдение предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка специалистов, ответственных за оказание муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

28. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в [Приложении 1](#) к Административному регламенту.

30. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами. Основанием для начала выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления является поступление документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Прием и регистрация от заявителя заявления, выдача расписки в приеме документов осуществляется специалистами отдела по общим вопросам Администрации ЗГО.

Административная процедура предусматривает выполнение Специалистом отдела по общим вопросам Администрации ЗГО, следующих административных действий:

- 1) проверка документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
- 2) присвоение заявлению регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и внесение необходимых сведений в автоматизированную систему документационного обеспечения Администрации ЗГО, принимающей документы.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела по общим вопросам, ответственному за прием документов, указанный документ.

Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологии предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27.06.2006 г. N 149-ФЗ.

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.

Прием и первичная обработка Заявлений, поступивших через многофункциональный центр, осуществляется в день их поступления и состоит из проверки целостности документов.

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 и состоит из проверки подлинности [электронной подписи](#) заявителя через Порталы.

Дата регистрации заявления специалистом отдела по общим вопросам Администрации ЗГО является началом отсчета срока исполнения поступившего Заявления.

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы передаются:

- специалистами отдела по общим вопросам Администрации ЗГО заместителю Главы

Златоустовского городского округа по строительству для наложения служебной резолюции;

- передача заявления заместителем Главы Златоустовского городского округа по строительству начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО для наложения служебной резолюции;

- передача заявления начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО начальнику строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО;

- передача заявления начальником строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО (далее - Управление) главному специалисту строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО (далее по тексту - специалист Управления).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в Администрацию ЗГО.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача заявления и прилагаемых документов специалисту Управления.

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

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация в Администрации ЗГО заявления и прилагаемых к нему документов, поступление их специалисту Управления.

Специалист Управления в течение 3 рабочих дней после поступления документов:

- проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с [пунктом 12](#) настоящего Административного регламента;

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

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

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента, специалист Управления готовит проект письма об отказе в согласовании документации. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть согласовано с начальником строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО, с начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО и подписано Заместителем главы Златоустовского городского округа по строительству и зарегистрировано не позднее 5 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию ЗГО.

При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов специалист Управления, в течение 15 рабочих дней, проводит анализ соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации и готовит проект письма о согласовании документации.

Проект письма оформляется специалистом Управления на бланке Администрации ЗГО, в котором указываются следующие сведения:

1) исходящий номер и дата письма;

2) наименование и организационно-правовая форма заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица;

3) решение о согласовании либо основания для отказа в согласовании документации.

Проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации (далее - письмо) в течение 1 рабочего дня специалист Управления передает на согласование начальнику строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО, далее на согласование начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО и на подпись заместителю Главы Златоустовского городского округа по строительству.

Уполномоченные должностные лица Администрации:

- рассматривают проекты результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывают соответствующий проект;

- при обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок направляют его специалисту Управления для устранения опечаток и (или) ошибок.

Специалист Управления производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает

исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги на повторное согласование и подписать уполномоченным должностным лицам Администрации ЗГО.

Уполномоченные должностные лица Администрации повторно рассматривают исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги и при отсутствии замечаний согласовывают, подписывают результат предоставления муниципальной услуги.

Внесение изменений в выданное задание или разрешение не допускается.

После подписания письма специалист Управления:

- делает одну копию письма;
- проставляет на документации штамп установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего письма;
- передает письмо и 1 экземпляр документации направляется заявителю, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по указанному в заявлении адресу или в копии заключения - с использованием дополнительных услуг связи.

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

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

Письмо и 1 экземпляр документации может быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через специалиста Управления, в соответствии с графиком приема посетителей, который в присутствии заявителя проверяет:

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

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 3](#) к Административному регламенту).

Выдача письма осуществляется специалистом Управления в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию ЗГО.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации.

32. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Администрации ЗГО.

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра, ответственному за прием документов, указанный документ. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя);

- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным

законодательством:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

9) принимает уведомление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), регистрирует уведомление в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление для его проверки и подписания с проставлением даты подачи уведомления;

11) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов от заявителя (представителя заявителя);

12) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания;

13) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме заявления и документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

14) составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для передачи в Администрацию ЗГО;

15) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

16) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи для передачи курьером многофункционального центра в Администрацию.

Курьер многофункционального центра передает по реестру комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию ЗГО.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию ЗГО.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации Администрации ЗГО.

33. Передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр:

1) должностное лицо Администрации ЗГО передает результат предоставления муниципальной услуги курьеру многофункционального центра по реестру в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в журнале результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации ЗГО;

2) курьер многофункционального центра сверяет по реестру количество переданных документов и при отсутствии замечаний в реестре ставит дату и подпись в получении документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется должностным лицом Администрации ЗГО в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов из Администрации.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в

многофункциональном центре.

При выдаче результата муниципальной услуги устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его правомочия.

Выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

34. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляет заместитель Главы Златоустовского городского округа по строительству.

35. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО дает указание начальнику строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

36. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО.

37. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации ЗГО. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с **законодательством**.

*Информация об изменениях: Раздел V изменен с 28 ноября 2025 г. - [Постановление Администрации Златоустовского городского округа от 28 ноября 2025 г. N 450-П/АДМ](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

38. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра осуществляется в соответствии с требованиями **Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**.

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия"**

**местного (муниципального) значения, включенного  
в единый государственный реестр объектов культурного  
наследия (памятников истории и культуры) народов  
Российской Федерации"**

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации"**



**Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации"**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Заместителю Главы Златоустовского городского округа по строительству

\_\_\_\_\_ 456200, г. Златоуст,  
ул. Таганайская, д. 1

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 местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

(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 местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации 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)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Сведения о Лицензии  
на осуществление деятельности по  
сохранению объекта культурного  
наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Сведения о Задании

Регистрационный номер	
-----------------------	--

на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия:

Дата выдачи	
-------------	--

Ответственный представитель:

--

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:  
(включая код города)

--

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

выдать лично на руки <sup>3</sup>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение:<sup>4</sup>

проектная документация по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на \_\_\_\_ л.

положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на \_\_\_\_ л.  
электронный носитель \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление в 1 экз. на \_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись) М.П. 5

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

- 
- 1 При наличии.
  - 2 Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
  - 3 Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном [порядке](#).
  - 4 Нужно отметить - "V".
  - 5 При наличии печати

**Приложение 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации"**

Журнал  
учета выдачи согласованной проектной документации

N п/п	Реквизиты письма о согласовании проектной документации	Виды работ (реставрация, приспособление для современного использования, ремонт, воссоздание, консервация, противоаварийные работы)	Наименова- ние объекта культурного наследия	Организация- заявитель/ Получатель	Фамилия и инициалы заявителя/ представи- теля заявителя	Номер и дата дове- ренности	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7	8