



## Администрация города Пензы

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.01.2026 № 7\_\_

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», постановлением администрации города Пензы от 16.11.2012 № 1422 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы», постановлением администрации города Пензы от 04.09.2019 № 1693 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы», руководствуясь статьей 33 Устава городского округа город Пенза Пензенской области,

#### **Администрация города Пензы постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Информационно-аналитическому отделу администрации города Пензы опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Пенза» и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по земельным и градостроительным вопросам и начальника Управления градостроительства и архитектуры города Пензы.

Глава города

О.В. Денисов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного  
облика объекта капитального строительства»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга), при осуществлении полномочий администрацией города Пензы (далее – Администрация).

1.2. Реализация функций Администрации в рамках Регламента осуществляется Управлением градостроительства и архитектуры города Пензы (далее – Управление).

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, на котором планируется строительство объекта капитального строительства или объекта капитального строительства, в случае реконструкции объекта капитального строительства, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - Заявители).

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

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в электронной форме:

1.4.1. информирование Заявителей о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации ([www.penza-gorod.ru](http://www.penza-gorod.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и (или) в модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» ([gosuslugi.pnzreg.ru](http://gosuslugi.pnzreg.ru)) (далее - Региональный портал).

1.4.2. на официальном сайте Администрации, Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к такой информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.5.1. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

1.5.2. Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.3 регламента.

1.5.3. Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в помещениях Администрации, где размещается соответствующая справочная информация.

1.5.4. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, Управления, а также МФЦ;

- справочные телефоны Администрации, Управления, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации, МФЦ, адреса их электронной почты.

1.5.5. Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Региональном портале.

1.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете лица, являющегося получателем услуги, или его законного представителя в Едином портале вне зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (при условии регистрации и авторизации лица, являющегося получателем услуги, или его законного представителя на Едином портале).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

2.2. Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация. Иным органом местного самоуправления, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Управление.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. постановление Администрации о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта капитального строительства (далее – решение о согласовании АГО);

2.4.2. письмо об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, которое оформляется на бланке Администрации и подписывается заместителем главы администрации по земельным и градостроительным вопросам.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней:

1) срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня регистрации заявления в секторе по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам (одно окно) Администрации (далее – Сектор).

2) в случае предоставления заявления через офисы МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления и документов из МФЦ в Сектор.

2.6. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.7.1. заявление по форме (приложение № 1 к Регламенту);

2.7.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством

Российской Федерации, в случае подачи заявления посредством личного обращения в Управление.

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги лично в Администрацию, разделы проектной документации объекта капитального строительства предоставляются на бумажном носителе в одном экземпляре и на электронном носителе (CD-диске) в виде файла в формате PDF, заверенного электронной подписью Заявителя в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в электронном виде предоставление разделов проектной документации объекта капитального строительства на бумажном носителе не требуется.

2.7.3. документ, подтверждающий получение согласия заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных, в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица (приложение № 3 к Административному регламенту).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для исполнения полномочий по предоставлению муниципальной услуги без отображения таких сведений для заявителя получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных такого лица в указанных целях не требуется.

Согласие на обработку персональных данных должно быть оформлено отдельно от иных информации и (или) документов, которые подтверждает и (или) подписывает субъект персональных данных.

2.7.4. документы, подтверждающие права Заявителя на земельный участок, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или на объект капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, если права на земельный участок или объект капитального строительства не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.7.5. разделы проектной документации объекта капитального строительства:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка;

в) объемно-планировочные и архитектурные решения;

2.7.6. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.8.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или объект капитального строительства, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления;

2.8.2. градостроительный план земельного участка, выданный лицу, указанному в [части 1.1 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.8.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления;

2.8.4. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления.

2.9. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2.9.2. предоставления 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:

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

2) 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 предоставленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.10.1. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.10.2. обращение в Администрацию Заявителей, являющихся правообладателями земельных участков, на которых планируется строительство объектов капитального строительства, или объектов капитального строительства в случае реконструкции объектов капитального строительства, расположенных за пределами территории городского округа города Пензы;

2.10.3. представление неполного комплекта документов;

2.10.4. представленные документы:

- утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- содержат повреждения или выполнены в низком качестве, не позволяющие в полном объеме использовать содержащуюся в них информацию и сведения;

2.10.5. отсутствие в заявлении (приложение № 1 к Регламенту) обязательных к заполнению сведений, в том числе в интерактивной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале (при наличии технической возможности).

2.11. Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении, не позднее 4 рабочих дней со дня получения таких заявления и документов, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Управлении.

2.11.1. отказ в приеме документов, указанных в пункте [2.11](#) Регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.13.1. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3. Регламента;

2.13.2. заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.7. Регламента;

2.13.3. заявление о предоставлении муниципальной услуги не содержит сведений, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента;

2.13.4. несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно - градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в Правилах землепользования и застройки города Пензы;

2.13.5. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия или из информационных систем.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр**

2.15. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения Администрацией.

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу 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 инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации**

#### **о социальной защите инвалидов**

2.18. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

2.19. Помещения должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.21. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.22. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.23. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.24. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

Зал ожидания и места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов и канцелярскими принадлежностями, оборудуются информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- справочная информация.

2.25. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.27. На прилегающей территории зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть выделены не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.28. Специалисты Администрации, Управления, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, Управления, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, Управления, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается

оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, Управления, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, Управления, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

### **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.29. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, МФЦ;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

2.31. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

2.32. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление по форме (приложение № 2 к Регламенту);
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.33. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Сектора и в соответствии с резолюцией начальника Управления передаются в отдел специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.34. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.35. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок или их отсутствия в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник Управления, уполномоченный на рассмотрение заявлений, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.36. Согласованный проект постановления Администрации передается на подпись Главе города Пензы, согласованный проект уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе передается на подпись заместителю главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам.

Зарегистрированное уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе или постановление Администрации выдает заявителю специалист Сектора.

2.37. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 14 (четырнадцать) календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

2.38. Результатом исправления технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

2.38.1. в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – постановление Администрации;

2.38.2. в случае отсутствия технической ошибки в выданном в ре-

зультате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством**

2.39. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

При обращении Заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, при личном обращении заявителя.

Администрация обязана представить в полном объеме предусмотренную Регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала при наличии технической возможности Администрацией обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица или муниципального служащего Администрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью Заявителя;
- усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

Результат муниципальной услуги в электронной форме направляется Заявителю одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- в виде электронного документа, с использованием Единого портала или Регионального портала при наличии технической возможности или посредством электронной почты;
- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию, МФЦ;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией, МФЦ заявителю посредством почтового отправления.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю посредством официальной электронной почты Администрации (при наличии технической возможности) обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги;  
2) направление уведомления.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта капитального строительства»

В администрацию города Пензы  
от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица)

(сведения о месте жительства физического лица или месте нахождения юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, или основной государственный регистрационный номер юридического лица – ОГРН, ИНН)

представитель заявителя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(реквизиты документа)

**Контактная информация:**

почтовый адрес:

адрес электронной почты:

номер телефона:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик

(наименование объекта(ов) капитального строительства)

(функциональное назначение объекта(ов) капитального строительства)

Кадастровый номер земельного участка:

кадастровый(е) номер(а) объекта(ов) капитального строительства:

**Приложения:**

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

3. Разделы проектной документации объекта капитального строительства:

---

---

на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

4. Градостроительный план земельного участка, выданный лицу, указанному в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации на \_\_\_\_ л. в 1 экз. <\*>.;

5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или объект капитального строительства, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления <\*>

6. Документ, подтверждающий права Заявителя на земельный участок, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, или на объект капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, если права на земельный участок или объект капитального строительства не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (в случае обращения представителя юридического лица) на \_\_\_\_ л. в 1 экз. <\*>.;

8. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (в случае обращения индивидуального предпринимателя) на \_\_\_\_ л. в 1 экз. <\*>

Всего приложений на \_\_\_\_\_ л.

-----  
<\*> Запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления Заявителем по собственной инициативе.

---

(подпись)

---

(должность, Ф.И.О.)

Результат предоставления Услуги прошу:

☐

- выдать на руки;

☐

- предоставить в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме);

| Регистрационный<br>номер заявления | Дата, время<br>принятия<br>заявления | Заявление принял |         |
|------------------------------------|--------------------------------------|------------------|---------|
|                                    |                                      | Ф.И.О.           | подпись |
|                                    |                                      |                  |         |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта капитального строительства»

В администрацию города Пензы

от \_\_\_\_\_  
(для физических лиц: Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

(отчество - при наличии), паспортные данные;

\_\_\_\_\_

для юридических лиц: полное наименование,

\_\_\_\_\_

ОГРН/ИНН)

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_

места регистрации, места нахождения)

Тел. \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

**об исправлении ошибок и опечаток в документах,  
выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить ошибку в \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

\_\_\_\_\_

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки): \_\_\_\_\_  
(ссылка на документ)

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия и должность работника, принявшего документы)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного облика  
объекта капитального строительства»

**Согласие на обработку персональных данных  
субъекта персональных данных**

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя)  
проживающий(ая) по  
адресу: \_\_\_\_\_

основной документ: паспорт серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ кем и когда  
выдан: \_\_\_\_\_

даю согласие на:

☐ обработку своих персональных данных.

☐ обработку персональных данных (заполняется в случае, если указанное  
согласие дается представителем субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Основной документ: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ кем и когда  
выдан: \_\_\_\_\_

**паспортные данные, номер телефона, адрес электронной почты**

(указать перечень персональных данных)

В **Администрацию города Пензы (г. Пенза, пл. Маршала Жукова, д.4), с**  
последующей передачей **в Управление градостроительства и архитектуры города**  
**Пензы или в Управление муниципального имущества города Пензы (г. Пенза, пл.**  
**Маршала Жукова, 4)** для следующих целей их обработки:

Рассмотрение заявления на оказание муниципальной услуги

| | В Министерство градостроительства и архитектуры Пензенской области  
(г.Пенза, ул. Суворова, 156) для следующих целей их обработки:

Идентификация субъекта персональных данных, направление в личный кабинет  
заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал  
государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе  
предоставления услуги, результаты предоставления услуги)

| | В Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций  
Российской Федерации – оператору единой системы идентификации и  
аутентификации (Российская Федерация, 123112, г. Москва, Пресненская наб.,  
д. 10, стр. 2) для следующих целей их обработки:

Идентификация субъекта персональных данных, направление в личный кабинет  
заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал  
государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе  
предоставления услуги, результаты предоставления услуги)

Действия, которые могут осуществляться с персональными данными, способы их  
обработки: **сбор, обработка, хранение, копирование, уничтожение**  
Данное согласие дается на 5 лет (срок хранения документов)

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме  
Полномочие представителя субъекта персональных данных подтверждается

\_\_\_\_\_ (указать реквизиты документа, удостоверяющие полномочия представителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)