

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 17.02.2026 № 694

Изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска  
от 16.09.2022 № 2642 «Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о  
планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о  
завершении сноса объекта капитального строительства»  
(в ред. постановления от 23.05.2023 № 1819)

1. Пункт 1.3.4 подраздела 1.3 регламента изложить в новой редакции:  
«1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:
  - 1) способы предоставления муниципальной услуги;
  - 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
  - 3) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
  - 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
  - 5) описание результата предоставления муниципальной услуги;
  - 6) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
  - 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - 8) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.».
2. Абзац 8 пункта 1.3.8 регламента подраздела 1.3 исключить.
3. Абзац 8 пункта 1.3.12 регламента подраздела 1.3 исключить.
4. Раздел 2 регламента изложить в новой редакции:  
«2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации  
города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется ГОБУ «МФЦ МО» в части приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и прилагаемых документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок взаимодействия Комитета и ГОБУ «МФЦ МО» при предоставлении муниципальной услуги, включая срок начала предоставления муниципальной услуги в ГОБУ «МФЦ МО», устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с публично-правовой компанией «Роскадастр» по Мурманской области в части получения правоустанавливающего документа на земельный участок, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута, а также схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (выписки из Единого государственного реестра недвижимости).

2.2.4. Комитет обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, портала государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД), а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В случае направления заявления о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и необходимых документов результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

- выдача (направление) заявителю извещения об отказе в приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

В случае направления заявления о направлении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и необходимых документов результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю извещения о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

- выдача (направление) заявителю извещения об отказе в приеме

уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

2.3.2. Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, определяются заявителем и указываются в заявлении о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, заявлении о направлении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- лично в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе;
- в электронной форме через личный кабинет на Едином портале, а также на ГИСОГД.

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Комитет предоставляет муниципальную услугу в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с документами, заявления о направлении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с документами.

2.4.2. В случае предоставления заявления о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с документами, заявления о направлении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства с документами через ГОБУ «МФЦ МО» срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи ГОБУ «МФЦ МО» в Комитет заявлений и документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента.

ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу заявления о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с документами, заявления о направлении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства с документами в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявлений и документов.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, заявления о направлении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в Комитет и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете составляет 10 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, заявления о

направлении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства при подаче в Комитет составляет один рабочий день.

2.4.5. Срок регистрации заявления о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, заявления о направлении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, поданных в электронной форме посредством Единого портала и ГИСОГД, составляет один рабочий день.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.7. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением в Комитет письменного заявления заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

## 2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.5.1.1. В случае планируемого сноса объекта капитального строительства:

а) заявление о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

в) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

г) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства;

д) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

2.5.1.2. В случае завершения сноса объекта капитального строительства:

а) заявление о направлении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

б) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

в) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

Заявление о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, заявление о направлении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, а также документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, ГИСОГД.

2.5.2. Обязанность по предоставлению согласия на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту, а также сведений, указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства, возложена на заявителя, за исключением сведений, содержащихся в пунктах 2.3, 2.4 раздела 2, пунктах 3.2, 3.3 раздела 3 приложения № 3 к настоящему Регламенту, в уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства, за исключением сведений, содержащихся в пунктах 2.3, 2.4 раздела 2 приложения № 4 к настоящему Регламенту, которые Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту в публично-правовую компанию «Роскадастр» по Мурманской области, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно.

Неполучение (несвоевременное получение) указанных сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. Сведения, содержащиеся в пунктах 2.3, 2.4 раздела 2, пунктах 3.2, 3.3 раздела 3 приложения № 3 к настоящему Регламенту, в пунктах 2.3, 2.4 раздела 2 приложения № 4 к настоящему Регламенту, направляются заявителем самостоятельно, если указанные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.5.4. Заявление о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, заявление о направлении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства с прилагаемыми документами по выбору заявителя предоставляется:

- при личном обращении в Комитет, отделение ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством почтовой связи;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала и ГИСОГД.

2.5.5. Все строки уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.6. Заявления о направлении уведомлений, а также уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства заверяются подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае предоставления заявления о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, заявления о завершении сноса объекта капитального строительства при личном обращении заявителя или представителя заявителя в Комитет предъявляется документ,

удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, доверенность.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа.

2.5.7. Заявление о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, заявление о направлении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства направляется заявителем или представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.5.1 настоящего Регламента.

В случае предоставления заявления о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, заявления о направлении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства посредством Единого портала, ГИСОГД сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, ГИСОГД без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

Возможность предоставления муниципальной услуги на основании заявления в составе единого запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг с использованием Единого портала будет реализована при предоставлении технической возможности оператором Единого портала.

2.5.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами города Мурманска находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

- 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## 2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе не предусмотрено.

2.6.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

- предоставление заявления и документов с нарушением порядка, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- заявление направлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.6.3. Оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе не предусмотрено.

2.6.4. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

- представленные в электронной форме документы содержат

повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в них;

- заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.10.7 настоящего Регламента. В этом случае заявление и документы считаются ненаправленными.

2.6.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.5.1. В случае планируемого сноса объекта капитального строительства:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

3) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства;

4) непредоставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.5.1.1 пункта 2.5.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.5.2. В случае завершения сноса объекта капитального строительства:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

3) непредоставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.5.1.2 пункта 2.5.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги извещение об отказе в приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, извещения об отказе в приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства должны содержать информацию о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной

основе.

## 2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Помещение, в котором располагается Комитет, должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.8.2. Места для ожидания и заполнения заявления должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.8.3. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего Регламента.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется на основании соглашения, заключенного между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

2.8.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.8.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером, оргтехникой.

2.8.6. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## 2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

## 2.10. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Бланки заявлений о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.10.2. Заявителю обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, а также ГИСОГД.

В этом случае заявитель или представитель заявителя авторизуется на Едином портале, ГИСОГД посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При заполнении заявителем или представителем заявителя интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель или представитель заявителя вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем или представителем заявителя в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное заявление отправляется заявителем или представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.10.3. В случае направления заявления посредством Единого портала, ГИСОГД формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГОБУ «МФЦ МО».

2.10.4. В случае направления заявления посредством Единого портала, ГИСОГД результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе Комитета.

2.10.5. Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о

муниципальной услуге;

2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет с использованием Единого портала;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с Единого портала ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале;

6) взаимодействие Комитета и органа, указанного в пункте 2.2.3 настоящего Регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале, ГИСОГД в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

2.10.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.7.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.10.7.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений,

отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

#### 2.10.7.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- обеспечивать переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

2.10.7.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельных электронных документов.

2.10.7.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.».

5. В абзаце 2 пункта 3.5.2 подраздела 3.5 регламента слова «с подпунктом 2.7.5.1 настоящего Регламента» заменить словами «с подпунктом 2.6.5.1 настоящего Регламента».

6. В абзаце 2 пункта 3.5.2 подраздела 3.5 регламента слова «с подпунктом 2.7.5.2 настоящего Регламента» заменить словами «с подпунктом 2.6.5.2 настоящего Регламента».

7. В пункте 3.4.2 подраздела 3.4 регламента слова «в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области» заменить словами «в публично-правовую компанию «Роскадастр» по Мурманской области».

8. Раздел 4 регламента изложить в новой редакции:

«4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя (представителя заявителя) об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала.».

9. Раздел 5 регламента исключить.

10. В приложении № 1 к регламенту слова «Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении и предоставленных мною в документах, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации или без

использования таковых, в целях получения извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.» исключить.

11. В приложении № 2 к регламенту слова «Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении и предоставленных мною в документах, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таковых, в целях получения извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.» исключить.

12. Дополнить регламент новым приложением № 9 согласно приложению к настоящим изменениям.

Приложение  
к изменениям

Приложение № 9  
к Регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. полностью)

основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае  
получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. полностью)

основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрированного(-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
действующего(-ей) на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия  
представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное,  
сознательное и однозначное согласие на обработку своих персональных данных  
комитету территориального развития и строительства администрации города  
Мурманска (ИНН 5190913076, ОГРН 1105190000871), (далее – оператор),  
находящемуся по адресу: 183038, г. Мурманск, пр-кт Ленина, д. 77, с целью  
получения извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта  
капитального строительства, извещения о приеме уведомления о завершении  
сноса объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ .  
(ненужное зачеркнуть)

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:  
фамилия, имя, отчество, гражданство, пол, возраст, дата и место рождения,  
номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате  
выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по  
месту жительства, адрес фактического проживания, идентификационный номер  
налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, номер

телефона, адрес электронной почты, \_\_\_\_\_  
(иные данные).

Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Субъект персональных данных вправе отозвать настоящее согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

Приложение:

1. Доверенность представителя (иные документы, подтверждающие полномочия представителя) (если согласие подписывается представителем субъекта персональных данных).

Субъект персональных данных (представитель):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_