

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 13.04.2026 № 1525

Изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 08.02.2012 № 230 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (в ред. постановлений от 07.09.2012 № 2204, от 30.05.2013 № 1302, от 02.07.2014 № 2140, от 03.03.2016 № 535, от 04.04.2016 № 845, от 01.07.2016 № 1943, от 11.11.2016 № 3445, от 16.01.2017 № 44, от 08.08.2017 № 2587, от 24.01.2018 № 122, от 31.07.2018 № 2370, от 23.11.2018 № 4041, от 02.04.2019 № 1195, от 26.03.2020 № 811, от 08.10.2020 № 2292, от 08.06.2022 № 1500, от 23.05.2023 № 1817)

1. Пункт 1.2.1 подраздела 1.2 регламента изложить в новой редакции:

«1.2.1. Получателем муниципальной услуги является правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута (часть 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), оператор комплексного развития территории или лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в случае, если земельный участок в целях комплексного развития территории образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности (часть 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ) (далее – заявитель).».

2. 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.».

3. Абзац 8 пункта 1.3.8 подраздела 1.3 регламента исключить.

4. Абзац 8 пункта 1.3.12 подраздела 1.3 регламента исключить.

5. Раздел 2 регламента изложить в новой редакции:

«2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка».

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 о выдаче градостроительного плана земельного участка согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов.

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, объект недвижимости (выписки из Единого государственного реестра недвижимости);

– организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в части получения документов (сведений) о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

– Министерством градостроительства и благоустройства Мурманской области в части получения утвержденного проекта межевания территории и (или) утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, сведений о комплексном развитии территории.

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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ);
- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее – уведомление об отказе).

2.3.2. Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, определяются заявителем и указываются в заявлении о выдаче ГПЗУ.

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 10 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о выдаче ГПЗУ (далее – Заявление) и документов.

2.4.2. В случае предоставления Заявления и документов через отделение ГОБУ «МФЦ МО» срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи отделением ГОБУ «МФЦ МО» Заявления и документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего Регламента.

ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу Заявления и документов 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 Заявления и документов.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления в Комитет и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете составляет 10 минут.

2.4.4. Срок регистрации Заявления при подаче в Комитет составляет один рабочий день.

2.4.5. Срок регистрации Заявления, поданного 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:

- 1) Заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) копия паспорта гражданина Российской Федерации (для заявителя);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если Заявление направлено представителем заявителя;
- 5) утвержденный проект межевания территории и (или) утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ);
- 6) проект планировки территории на основании проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, предусмотренном частью 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ);
- 7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

2.5.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1), 3) 4), 7) пункта 2.5.1 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2) пункта 2.5.1 настоящего Регламента, в случае если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту в публично-правовую компанию «Роскадастр» по Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 5), 6) пункта 2.5.1 настоящего Регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса в Министерство градостроительства и благоустройства Мурманской области.

Заявитель вправе предоставить в Комитет документы, указанные в подпунктах 2), 5), 6) пункта 2.5.1 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.3. Заявление 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.

2.5.4. В Заявлении указываются:

– для физических лиц: Ф.И.О., наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи, адрес места регистрации, телефон;

– для юридических лиц: наименование юридического лица, должность, Ф.И.О. полностью руководителя, ИНН, ОГРН, юридический адрес, телефон.

В случае обращения представителя заявителя в Заявлении указывается Ф.И.О. заявителя или наименование заявителя, а также указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Все строки Заявления не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.5. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае предоставления Заявления и документов при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае направления Заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому Заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого Заявления представителем юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.6. Заявление направляется заявителем или представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.5.1 настоящего Регламента.

В случае предоставления Заявления 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.

2.5.7. Запрещено 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, 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, 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:

- нарушение порядка, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме»;

- 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.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.3. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в Заявлении отсутствуют сведения, предусмотренные приложением № 1 к настоящему Регламенту;

- заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

- 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 считается ненаправленным.

2.6.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2.1 настоящего Регламента.

2.6.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ должно 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.

2.6.6. 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 № 4 к настоящему Регламенту.

2.10. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Бланки Заявления 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 представления 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, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя или 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, ГИСОГД 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.

2.10.4. В случае направления Заявления посредством Единого портала, ГИСОГД результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подразделом 3.6 настоящего Регламента, 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 иных органов, указанных 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 личном кабинете 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 отдельного электронного документа.

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

6. Абзац 4 пункта 3.1.2 регламента исключить.

7. В абзаце 2 пункта 3.3.3 регламента слова «указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента» заменить словами «указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента».

8. В пункте 3.4.1 подраздела 3.4 регламента слова «в пункте 2.6.1» заменить словами «в пункте 2.5.1».

9. В пункте 3.4.2 подраздела 3.4 регламента слова «Управление Росреестра по Мурманской области» заменить словами «публично-правовую компанию «Роскадастр» по Мурманской области».

10. Абзац 4 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 регламента после слов «на кадастровом плане территории» дополнить словами «, сведений о комплексном

развитии территории.».

11. В пункте 3.5.2 регламента слова «с подразделом 2.7 настоящего Регламента» заменить словами «с подразделом 2.6 настоящего Регламента».

12. 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.».

13. Раздел 5 регламента исключить.

14. Приложение № 1 к регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящим изменениям.

15. Дополнить регламент новым приложением № 5 согласно приложению № 2 к настоящим изменениям.

Приложение № 1
к изменениям

Приложение № 1
к Регламенту

Председателю комитета территориального развития
и строительства администрации города Мурманска
от

(для физических лиц: Ф.И.О., наименование
документа, удостоверяющего личность, серия,
номер, кем выдан, дата выдачи, адрес места
регистрации, тел.,

для юридических лиц: наименование юридического
лица, должность, Ф.И.О. полностью руководителя,
ИНН, ОГРН, юридический адрес, тел.)

действующего от имени

(Ф.И.О. или наименование заявителя) на основании

(указываются данные документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя)

зарегистрирован по адресу:

контактный телефон:

Заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по
адресу: город Мурманск, район _____

(указывается полный адрес земельного участка)

ул. _____, дом _____,
кадастровый номер земельного участка _____,
для строительства, реконструкции объекта (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(нужное отметить V)

<input type="checkbox"/>	лично в Комитете
<input type="checkbox"/>	отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес:
<input type="checkbox"/>	отправить в электронной форме через личный кабинет на Едином портале, а также на ГИСОГД

Приложение: копии документов прилагаются на _____ л.

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к изменениямПриложение № 5
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 градостроительного плана земельного участка с кадастровым
номером _____

(кадастровый номер земельного участка)

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.
