



**Администрация города Симферополя  
Республики Крым**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05 ноября 2025 № 4877

**О внесении изменений в постановление Администрации  
города Симферополя Республики Крым от 15.07.2015 № 564  
«Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности»**

В соответствии со статьей 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 15.07.2015 № 564 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» следующие изменения:

1.1. Название изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Крым» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым».

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 57 Градостроительного кодекса Российской

Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т : »**.

1.3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Крым» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым согласно приложению к настоящему постановлению.

1.4. Приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Департаменту внутренней политики, информации и организационного обеспечения администрации города (Федотов А.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Полякова С.А.

Глава администрации  
города Симферополя

М.С. Афанасьев

Приложение  
к постановлению Администрации города  
Симферополя Республики Крым  
от 05.11.2025 № 4877

Приложение  
к постановлению Администрации города  
Симферополя Республики Крым  
от 15.07.2015 № 564

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в  
государственной информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности Республики Крым» на территории  
муниципального образования городской округ Симферополь Республики  
Крым**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Органом.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

2.3. В рамках межведомственного взаимодействия сведения, документы и материалы предоставляются органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, организациям (органам) по учету объектов недвижимого имущества, органам по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства.

**3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются ЕПГУ, РПГУ**

Орган предоставляет муниципальную услугу в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ.

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

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Крым.

### **5. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Орган, в лице муниципального казенного учреждения Департамент архитектуры и градостроительства Администрации города Симферополя Республики Крым.

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление сведений, документов, материалов в бумажной или электронной формах, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2) решение об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

6.2. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

6.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) непосредственно в Органе;
- 2) в МФЦ (возможно после заключения соглашением о взаимодействии);
- 3) в «Личном кабинете» ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);
- 4) посредством почтовой связи.

### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, документов, материалов.

7.2. По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, сведения, документы, материалы, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего межведомственного запроса.

7.3. В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дня, следующих за днем приема документов в МФЦ.

## **8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

8.1. Сведения о размере платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении 9 к Административному регламенту.

8.2. Сведения, документы, материалы предоставляются:

1) заявителям за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы;

2) по межведомственным запросам органов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, без взимания платы.

8.3. Внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

8.4. Плата за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД, считается внесенной после поступления денежных средств на расчетный счет Органа.

По собственной инициативе заявитель вправе подтвердить внесение платы в безналичной форме копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении, внесение платы наличными средствами - квитанцией установленной формы, предоставив указанные документы в Орган.

8.5. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, подлежит возврату по заявлению в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления в случае, если:

1) плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов;

2) заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте подпункта 4 пункта 15.3 подраздела 15 раздела II Административного регламента.

## **9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Регистрация запроса, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на запросе (дата приема, входящий номер) и регистрации запроса в журнале регистрации.

10.2. Запрос и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дня, со дня их поступления в МФЦ, и регистрируются Органом в этот же день.

## **11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

## **12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

## **13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

13.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

13.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.5. Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется при личном приеме непосредственно в Органе, в МФЦ законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае если заявителем в момент подачи запроса

о предоставлении услуги в запросе было указано данное лицо.

13.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после подписания соответствующего соглашения о взаимодействии.

13.7. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Органом, а также получить документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Органа.

#### **14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 3 к Административному регламенту.

14.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

14.3. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении 8 к Административному регламенту.

#### **15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги направлен в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

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

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) заявление и документы, указанные в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, представлены в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

7) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

8) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

15.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в приложении 5 к Административному регламенту;

2) запрос не соответствует форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту;

3) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и заявитель не имеет права доступа к ней;

4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Органа отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

5) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

15.4. Перечни, указанные в пунктах 15.1-15.3 настоящего подраздела, с учетом категорий (признаков) заявителя приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) получение дополнительных сведений от заявителя;



8) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

9) распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса.

## **17. Профилирование заявителя**

Административная процедура профилирования заявителя направлена на определение категории (признаков) заявителя, в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителя приведенных в приложении 2 к Административному регламенту.

## **18. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18.1. Формы запросов и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи запроса, документов и (или) информации приведены в приложениях 3, 5 к настоящему Административному регламенту.

18.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении в Орган - документ, удостоверяющий личность;
- при личном обращении в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ - ЕСИА.

18.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса на предоставление муниципальной услуги, должностное лицо Органа, принимающее документы, устно уведомляет заявителя о наличии таковых.

При поступлении в работу ответственного исполнителя Органа запроса, содержащего основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведенных в приложении 4 к Административному регламенту, ответственный исполнитель формирует письменный отказ в приеме документов.

18.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

18.5. Особенности приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МФЦ.

При приеме документов работник МФЦ:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность

и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;

2) отказывает в приеме документов в случаях, предусмотренных приложением 4 к Административному регламенту;

3) проверяет верность оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму запроса, по его просьбе работник МФЦ заполняет запрос в электронном виде;

4) в случае если в запросе не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

5) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

6) возвращает оригиналы документов заявителю;

7) вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ;

8) формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;

9) выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов;

10) сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник Органа делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ должностное лицо Органа незамедлительно,

в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ запросов и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

18.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги указа в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

## **19. Межведомственное информационное взаимодействие**

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не требуется.

## **20. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

21.1. Процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включает в себя:

1) проверку представленного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15.3 подраздела 15 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 7 рабочих дней;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, по которому оплата должна быть проведена в течение 7 рабочих дней со дня отправления такого уведомления;

3) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов, Орган в течение 3 рабочих дней принимает одно из следующих решение:

3.1) в случае поступления денежных средств на расчетный счет Органа – принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

3.2) в случае отсутствия информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме – принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

21.3. Процедура, устанавливаемая настоящим подразделом, осуществляется в течение 25 календарных дней с даты получения Органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

## **22. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги**

22.1. Должностное лицо Органа не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в запросе, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

22.2. В случае подачи запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. При наличии в запросе указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

22.3. Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Органом, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать

результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру не востребовавшие документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

22.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

### **23. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **24. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации**

Процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

### **25. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса**

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

### **26. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

## **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

### **27. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ**

27.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ, РПГУ (в случае, если запрос подавался через ЕПГУ, РПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ, РПГУ в «личном кабинете» заявителя отображаются статусы запроса:

а) запрос зарегистрирован – информационная система органа власти зарегистрировала запрос (промежуточный статус);

б) запрос принят к рассмотрению - запрос принят к рассмотрению (промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по запросу – выполнение промежуточных этапов рассмотрения запроса (промежуточный статус);

г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу может быть указан комментарий.

27.2. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

Заместитель главы администрации  
города Симферополя

С.А. Поляков

Заместитель начальника департамента  
архитектуры и градостроительства

А.Е. Коновалов

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Крым» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

### Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Крым» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым
Орган	Администрация города Симферополя Республики Крым
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»
СМЭВ	федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Федеральный закон № 63-ФЗ	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
НСУД ЕГРН	(Национальная система управления данными) витрина данных НСУД в составе витрины данных Единого государственного реестра недвижимости
МФЦ	Многофункциональный центр
ГИСОГД	Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности

Заместитель начальника департамента  
архитектуры и градостроительства

А.Е. Коновалов

## Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цель обращения заявителя)
		<i>Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Крым» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым</i>
		A
1.	<i>Физическое лицо</i>	1A
2.	<i>Юридическое лицо</i>	2A
3.	<i>Уполномоченный представитель</i>	3A
4.	<i>Органы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента</i>	4A

Заместитель начальника департамента  
архитектуры и градостроительства

А.Е. Коновалов



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов,  
материалов, содержащихся в  
государственной информационной  
системе обеспечения градостроительной  
деятельности Республики Крым» на  
территории муниципального образования  
городской округ Симферополь  
Республики Крым

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем					
Категория заявителя (признаки)	Перечень документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем			Способы подачи таких документов и (или) информации
		Требования к формату	Количество	Иные необходимые требования	
1А	Заявление	Приложение 5 к Административном у регламенту	1	Оригинал / эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1	Оригинал/ эл.вид**	
	Согласие на обработку персональных данных	Приложение 8 к Административном у регламенту	1	Оригинал/ эл.вид****	
2А, 4А	Заявление	Приложение 5 к Административном у регламенту	1	Оригинал/ эл.вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ

3А	Заявление	Приложение 5 к Административном у регламенту	1	Оригинал/ эл.вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1	Оригинал/ эл.вид***	
	Согласие на обработку персональных данных	Приложение 8 к Административном у регламенту	1	Оригинал/ эл.вид****	
Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
1А, 2А, 3А	Копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении, внесение платы наличными средствами - квитанцией установленной формы	В соответствии с законодательством Российской Федерации	1	Оригинал/ эл.вид****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ

\* В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

\*\* В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

\*\*\* При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

\*\*\*\* Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlxs или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Заместитель начальника департамента  
архитектуры и градостроительства

А.Е. Коновалов

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов,  
материалов, содержащихся в  
государственной информационной  
системе обеспечения градостроительной  
деятельности Республики Крым» на  
территории муниципального образования  
городской округ Симферополь  
Республики Крым

**Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Способ подачи запроса	Категории заявителя	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 2А, 3А, 4А)	1) запрос о предоставлении муниципальной услуги направлен в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги; 2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом); 3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах; 5) заявление и документы, указанные в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, представлены в электронной форме с нарушением установленных требований; 6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме; 7) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ; 8) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

**Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Способ подачи запроса	Категория заявителя	Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 2А, 3А, 4А)	отсутствуют

### Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории заявителя	Основания для отказа предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 2А, 3А, 4А)	1) запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в приложении 5 к Административному регламенту; 2) запрос не соответствует форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту; 3) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и заявитель не имеет права доступа к ней; 4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Органа отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме; 5) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

Заместитель начальника департамента  
архитектуры и градостроительства

А.Е. Коновалов

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов,  
материалов, содержащихся в  
государственной информационной системе  
обеспечения градостроительной  
деятельности Республики Крым» на  
территории муниципального образования  
городской округ Симферополь Республики  
Крым

**Департамент архитектуры  
и градостроительства  
Администрации города Симферополя  
Республики Крым**

Заявитель (физическое лицо):	_____	_____	_____
	(фамилия)	(имя)	(отчество)
Паспортные данные:	_____	_____	_____
	(серия, номер)	(кем выдан, код подразделения)	(дата выдачи)
Адрес места жительства:	_____	_____	_____
	(индекс, город)	(улица)	(дом №, кв. №)
Заявитель (юридическое лицо):	_____		
	(организационно-правовая форма, полное наименование)		
Данные юридического лица:	_____	_____	_____
	(ОГРН)	(ИНН)	(КПП)
Юридический адрес:	_____	_____	_____
	(индекс, город)	(улица)	(дом №, офис №)
Руководитель организации:	_____	_____	
	(должность)	(ФИО)	

(указать наличие оснований предоставления сведений ГИСОГД бесплатно, приложив соответствующие документы\*)

## ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить следующие сведения из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД) о развитии или застройке:

_____
_____
_____

(уточнить, какие именно сведения необходимо предоставить: по генеральному плану, по проекту планировки, по правилам землепользования и застройки, градостроительному плану земельного участка и т.д.)

территории \_\_\_\_\_ земельного участка \_\_\_\_\_ объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(точный адрес или обозначение местонахождения интересующей территории)

и (или) копии следующих документов, содержащихся в разделе ГИСОГД\* (нужное подчеркнуть, если копии не нужны – поставить прочерк)

(отметить знаком «V» нужный раздел)

Раздел I	«Документы территориального планирования муниципального образования»	_____
Раздел II	«Нормативы градостроительного проектирования»	_____
Раздел III	«Градостроительное зонирование»	_____
Раздел IV	«Правила благоустройства территории»	_____
Раздел V	«Планировка территории»	_____
Раздел VI	«Инженерные изыскания»	_____

Сведения (копии документов) прошу выдать в  
(нужное подчеркнуть) (указать форму и способ доставки)

(почтой)

(на руки заявителю)

(или уполномоченному заявителем лицу)

Уведомлен о том, что запрашиваемые сведения ГИСОГД (либо информация об их отсутствии) являются платными и что в предоставлении сведений ГИСОГД может быть отказано по причине установленного в соответствии с законодательством запрета в предоставлении указанных сведений.

Согласен на обработку представленных данных, содержащихся в заявлении и документах.

\_\_\_\_\_  
(дата, ФИО и подпись заявителя – для физического лица или индивидуального предпринимателя, наименование организации, ФИО и подпись руководителя организации, печать – для юридического лица)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

\* – Раздел запроса заполняется при необходимости

Заместитель начальника департамента  
архитектуры и градостроительства

А.Е. Коновалов

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов,  
материалов, содержащихся в  
государственной информационной системе  
обеспечения градостроительной  
деятельности Республики Крым» на  
территории муниципального образования  
городской округ Симферополь Республики  
Крым

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  
ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя) - для физического лица, полное  
наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для  
юридического лица,  
  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Крым» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

Заместитель начальника департамента  
архитектуры и градостроительства

А.Е. Коновалов



Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов,  
материалов, содержащихся в  
государственной информационной системе  
обеспечения градостроительной  
деятельности Республики Крым» на  
территории муниципального образования  
городской округ Симферополь Республики  
Крым

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного  
в качестве индивидуального предпринимателя) - для  
физического лица, полное наименование заявителя,  
ИНН, ОГРН - для юридического лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной  
почты)

### РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в  
государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности  
Республики Крым на территории муниципального образования городской округ Симферополь  
Республики Крым**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

по результатам рассмотрения заявления о предоставлении сведений, документов, материалов,  
содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной  
деятельности Республики Крым, на территории муниципального образования городской округ  
Симферополь Республики Крым от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение  
(дата и номер регистрации)

об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче сведений из информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы  
в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче сведений из информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности, а также иная дополнительная информация при наличии)

Заместитель начальника департамента  
архитектуры и градостроительства

А.Е. Коновалов

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов,  
материалов, содержащихся в  
государственной информационной системе  
обеспечения градостроительной  
деятельности Республики Крым» на  
территории муниципального образования  
городской округ Симферополь Республики  
Крым

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных  
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – указывается при наличии) полностью)  
проживающий \_\_\_\_\_ (ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения)  
в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных),  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, (последнее – указывается при наличии) полностью)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения)  
действующий от имени субъекта персональных данных на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)  
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности  
даю согласие МКУ Департаменту архитектуры и градостроительства Администрации города Симферополя Республики Крым  
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования в Республике Крым),  
расположенного по адресу: Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, 15  
на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.  
Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием

средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, предоставляемых для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество (последнее – указывается при наличии), дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи), адрес места жительства, адрес электронной почты, номер телефона и иные сведения, содержащиеся в предоставленных мною документах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество – последнее указывается при наличии)

Заместитель начальника департамента  
архитектуры и градостроительства

А.Е. Коновалов

### **Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов**

1. 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);
2. 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);
3. 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);
4. 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;
5. 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;
6. 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;
7. 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;
8. 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;
9. 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;
10. 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

11. 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в пунктах 5 - 10, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, орган местного самоуправления по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 15.3 подраздела 15 раздела II Административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, орган местного самоуправления по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

Заместитель начальника департамента  
архитектуры и градостроительства

А.Е. Коновалов