

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление документов для ознакомления и (или) выдача
выкопировок из картографических материалов, содержащих сведения,
составляющие государственную тайну»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документов для ознакомления и (или) выдача выкопировок из картографических материалов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления и юридические лица (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в администрации города Симферополя Республики Крым;
- в муниципальном казенном учреждении департамент развития муниципальной собственности администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Департамент);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;
- на официальном сайте администрации города Симферополя в сети Интернет <http://simadm.ru>.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Департамента указана в приложении № 1.

1.3.3. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом Департамента при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на официальном сайте администрации города Симферополя Республики Крым.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации города Симферополя подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1.-1.3.2., размещается на стендах в администрации, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Предоставление документов для ознакомления и (или) выдача выкопировок из картографических материалов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу от имени муниципального образования городской округ Симферополь предоставляет администрация города Симферополя Республики Крым (далее – Администрация). Органом администрации, осуществляющим подготовку материалов, для предоставления муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение департамент развития муниципальной собственности администрации города Симферополя Республики Крым.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ознакомление с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну;

- выдача выкопировок из картографических материалов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

- письменное уведомление с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

2.4.3. По запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления документы для ознакомления и (или) выдачи выкопировок из картографических материалов выдаются в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения (запроса).

2.4.4. По межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальная услуга

предоставляется не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Республики Крым;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- «Инструкция по обеспечению режима секретности в Российской Федерации» от 05.01.2004 № 3-1;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
- Устав муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, утвержденный решением Симферопольского городского совета Республики Крым от 13.11.2014 № 61;
- Регламент администрации города Симферополя Республики Крым, утвержденный постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 10.12.2014 № 2;
- Положение о муниципальном казенном учреждении департамент развития муниципальной собственности администрации города Симферополя Республики Крым и иных структурных подразделениях администрации города, утвержденное решением 6 сессии Симферопольского городского совета I созыва от 28.11.2014 № 98 (с изменениями согласно решению 11 сессии Симферопольского городского совета I созыва от 29.12.2014 № 168).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем.

Для получения документов для ознакомления и (или) выдачи выкопировок из картографических материалов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, заявитель представляет (направляет) следующие документы:

- заявление о предоставлении документов для ознакомления и (или) выдачи выкопировок из картографических материалов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, по установленной форме (приложение № 2);
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлинник или нотариально заверенную копию), справку о наличии допуска к государственной тайне;
- лицензию на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- отсутствие у лица, подающего заявление, документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица - документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и справки о наличии допуска к государственной тайне;
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- заявление или документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, в том числе документы, исполненные карандашом, имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения;
- запрашиваемые сведения отсутствуют;
- заинтересованное лицо не имеет доступа к информации, отнесённой федеральным законодательством к государственной тайне;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. В случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги готовится уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.13.2. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.13.3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.4. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.13.5. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.13.6. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг).

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: - достоверность предоставляемой гражданам информации; - полнота информирования граждан; - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах; - удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги; - соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом; - соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги; - отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги; - полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

2.15.1. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность действий и сроки предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги - в течение 1 дня;

2) рассмотрение письменного заявления об оказании муниципальной услуги - в течение 10 дней с даты регистрации письменного заявления;

3) подготовка запрашиваемых сведений - в течение 12 дней с даты регистрации письменного заявления либо направление мотивированного отказа в предоставлении сведений;

5) выдача запрашиваемых сведений - не позднее 14 дней с даты регистрации письменного заявления.

3.1.2. Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги представлены в блок-схеме (приложение № 3 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение (далее - заявление) заявителя (представителя заявителя), поданное в Департамент, а также заявление в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии со сроками и порядком регистрации, установленными Регламентом Администрации. Соответствующее заявление может быть подано в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и (или) полномочия представителя.

3.2.4. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для приема заявлений.

3.2.5. Специалист Департамента, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, производит регистрацию заявления.

3.3. Рассмотрение письменного заявления об оказании муниципальной услуги.

3.3.1. Зарегистрированное письменное заявление передается начальнику (в его отсутствие - заместителю начальника Департамента, назначенному распоряжением главы администрации) для резолюции и назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает: - наличие запрашиваемых заявителем сведений; - наличие в запрашиваемой информации сведений, ограниченных для распространения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и использования информации ограниченного распространения;

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит документы для предоставления муниципальной услуги;

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача запрашиваемых сведений. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю документы для ознакомления и (или) выкопировки из картографических материалов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, при личном общении или направляет заявителю по специальной связи в установленном порядке.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Департамента развития муниципальной собственности администрации города Симферополя (далее - начальник Департамента) непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Департамента проверяется: - соблюдение сроков выполнения административных процедур; - последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур; - правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги. Текущий контроль включает в себя также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник Департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником Департамента и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений. Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Департамент на действия (бездействие) специалистов Департамента. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившего нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Департамент сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.4. Контроль за соблюдением градостроительного законодательства о градостроительной деятельности при предоставлении муниципальной услуги осуществляется органами государственной власти Республики Крым в установленном законодательством о градостроительной деятельности порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

е) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалоба рассматривается Департаментом в течение 15 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа специалиста Департамента в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. Порядок обжалования действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги, определяется в соответствии с действующим законодательством.

Контактная информация
Общая информация об Администрации г. Симферополя

Почтовый адрес для направления корреспонденции	295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15
Фактический адрес месторасположения	29500, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	simfiadmpriem@qmail.com
Телефон для справок	+7 (3652) 27-32-36
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	+7 (3652) 27-32-36
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://simgov.ru
ФИО и должность руководителя органа	Бахарев Геннадий Сергеевич, Глава администрации

График работы Администрации г. Симферополя

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обед)
Понедельник	9.00-18.00 (13.00-14.00)	9.00-18.00 (13.00-14.00)
Вторник	9.00-18.00 (13.00-14.00)	9.00-18.00 (13.00-14.00)
Среда	9.00-18.00 (13.00-14.00)	9.00-18.00 (13.00-14.00)
Четверг	9.00-18.00 (13.00-14.00)	9.00-18.00 (13.00-14.00)
Пятница	9.00-18.00 (13.00-14.00)	9.00-18.00 (13.00-14.00)
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Общая информация о Муниципальном казенном учреждении Департамент развития муниципальной собственности Администрации г. Симферополя

Почтовый адрес для направления корреспонденции	295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, 15
Фактический адрес месторасположения	295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uzrs@simgov.ru
Телефон для справок	+7 (3652) 25-11-49
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	+7 (3652) 25-11-49
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://fki.simadm.ru
ФИО и должность руководителя органа	Смаль Инна Вячеславовна, Начальник Департамента

**График работы Муниципального казенного учреждения
Департамент развития муниципальной собственности
Администрации г. Симферополя**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обед)
Понедельник	9.00-18.00 (13.00-14.00)	10.00-12.00 14.00 -16.00
Вторник	9.00-18.00 (13.00-14.00)	10.00-12.00 14.00 -16.00
Среда	9.00-18.00 (13.00-14.00)	10.00-12.00 14.00 -16.00
Четверг	9.00-18.00 (13.00-14.00)	10.00-12.00 14.00 -16.00
Пятница	9.00-18.00 (13.00-14.00)	10.00-12.00 14.00 -16.00
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Руководитель аппарата
администрации города Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник Муниципального
казенного учреждения Департамент
развития муниципальной собственности
администрации города Симферополя

И.В. Смаль

Форма
заявления на предоставление муниципальной услуги

Начальнику МКУ Департамент
развития муниципальной
собственности

И.В. Смаль

от _____
(Ф.И.О., организация)

Почтовый адрес: _____

Юридический адрес: _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить документы для ознакомления и (или) выкопировку
из картографических материалов, касающиеся объекта
_____, расположенного по адресу:

Выкопировку из топографической съемки:

- масштаб 1:500
- масштаб 1:2000
- масштаб 1:5000
- масштаб 1:10 000

Количество экземпляров _____

2. Копия из:

Схемы территориального планирования _____

Генерального плана _____

Правил землепользования и застройки _____

Количество экземпляров _____

3. Копию документа:

Вид документа _____

Реквизиты документа от _____ № _____

Объект (наименование, адрес) _____

Заказчик (указанный в документе) _____

Количество экземпляров _____

4. Копию документа:

Вид документа _____

Реквизиты документа от _____ № _____
Объект (наименование, адрес) _____
Заказчик (указанный в документе) _____
Количество экземпляров _____

5. Копию документа:

Вид документа _____
Реквизиты документа от _____ № _____
Объект (наименование, адрес) _____
Заказчик (указанный в документе) _____
Количество экземпляров _____
К заявлению прилагаются _____

Форма предоставления сведений:

- на бумажном носителе;
 - на электронном носителе;
 - в текстовой форме;
 - в графической форме,

иное: _____

Запрашиваемые сведения:

- получу лично
 специальной связи

С условиями оплаты предоставления муниципальной услуги ознакомлен (а)

_____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

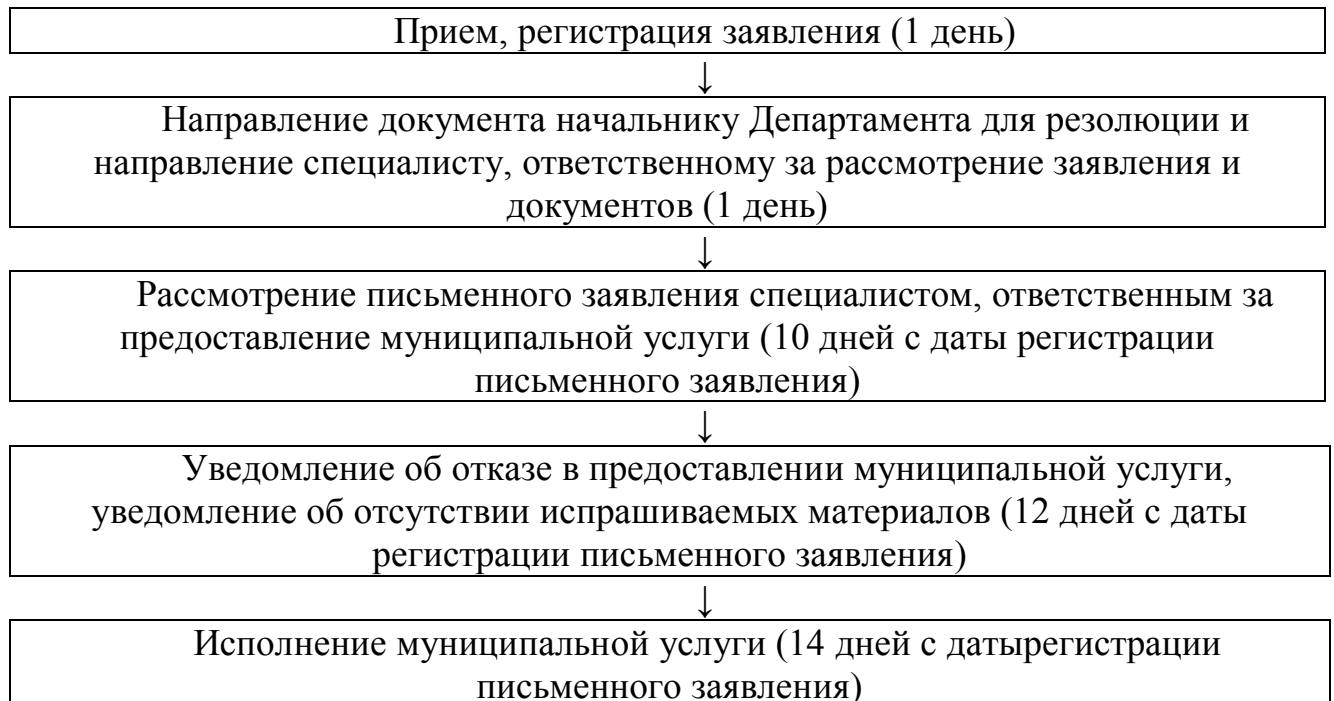
Руководитель аппарата
администрации города Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник Муниципального
казенного учреждения Департамент
развития муниципальной собственности
администрации города Симферополя

И.В. Смаль

Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги
«Предоставление документов для ознакомления и (или) выдача выкопировок из
картографических материалов, содержащих сведения, составляющие
государственную тайну
»



Руководитель аппарата
администрации города Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник Муниципального
казенного учреждения Департамент
развития муниципальной собственности
администрации города Симферополя

И.В. Смаль