



**Республика Крым  
Администрация города Симферополя**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 сентября 2020 № 5505

**О внесении изменений в постановление  
Администрации города Симферополя Республики Крым  
от 20.02.2016 № 262 «Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на проведение  
земляных работ на территории муниципального  
образования городской округ Симферополь  
Республики Крым»**

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.03.2015 № 121 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», 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 20.02.2016 № 262 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования

городской округ Симферополь Республики Крым» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. название постановления изложить в следующей редакции:  
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»;

1.2. пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:  
«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (прилагается).»;

1.3. приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению информационной политики администрации города (Черниченко А.Б.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
города Симферополя

Е.С. Проценко

Приложение к постановлению  
Администрации города  
Симферополя Республики  
Крым от 25 сентября  
2020 № 5505

Приложение к постановлению  
Администрации города  
Симферополя Республики  
Крым от 20.02.2016 № 262

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
проведение земляных работ»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Департаментом административно-технического контроля Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Департамент).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.2. Получение разрешения на проведение земляных работ на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым обязательно при производстве следующих работ:

- производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров;
- забивка и погружение свай при возведении объектов и сооружений всех видов;
- строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения и коммуникаций;
- инженерно-геологические изыскания;
- капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;
- размещение и установка объектов, для размещения которых не требуется предоставления земельных участков и установления сервитутов;
- аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;
- снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения;
- проведение археологических работ;

- благоустройство и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;
- установка опор информационных и рекламных конструкций.

Проведение земляных работ связанных с аварийно-восстановительными работами допускается без разрешения на проведение земляных работ на сетях инженерно-технического обеспечения, коммуникациях и подземных сооружениях, в течение суток при условии уведомления (телефонограммой) в течение 24 часов Департамента с последующим обязательным получением разрешения на проведение земляных работ.

Переоформление (продление) разрешения на проведение земляных работ осуществляется в случае увеличения объема работ и изменений технических решений, продления срока выполнения работ, смены исполнителя работ, а также в случае форс-мажорных обстоятельств.

Проведение любых видов земляных работ на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым без разрешения запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

## **2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, намеренные проводить земляные работы (далее - заявитель).

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

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте Департамента и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Департамента и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Департамента и многофункционального центра;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Департамент или многофункциональный центр);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Департамента и ГБУ РК

«МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Департаментом.

На информационных стендах Департамента, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- адрес официального сайта ГБУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы многофункциональных центров;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. Сектор информирования и ожидания многофункциональных центров включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта. Окна (рабочие места), созданные в соответствии с настоящим подпунктом, не являются окнами приема и выдачи документов;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ, РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью.

3.4. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Департамента в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Департаменте или многофункциональном центре.

3.6. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Департамента или работником многофункционального центра не должно превышать 10 минут.

3.7. Должностное лицо Департамента, работник многофункционального центра, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Департамента, работник многофункционального центра не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Департамента, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и

наименование Департамента. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.8. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Департамент, а также посредством телефонной связи Департамента. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Департамента.

3.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Департамента и является доступной для заявителя. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Департамента.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Департамента, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

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

4.1. Выдача разрешения на проведение земляных работ.

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

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Департамент административно-технического контроля Администрации города Симферополя Республики Крым.

Структурное подразделение Департамента предоставляющее муниципальную услугу: отдел контроля за соблюдением технических норм и правил Департамента административно-технического контроля Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Департамент взаимодействует с:

- Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

- Министерством имущественных и земельных отношений Республики Крым;

- Министерством культуры Республики Крым.

5.2. Для получения услуг, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в:

- Ресурсоснабжающие организации;

- Проектные организации (бюро);

- Организации, уполномоченные на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

5.3. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

5.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).



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

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на проведение земляных работ (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);
- разрешение на проведение аварийно – восстановительных работ (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);
- продление (переоформление) разрешения на проведение земляных работ (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);
- закрытие разрешения на проведение земляных работ (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);
- решение об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

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

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги –10 рабочих дней со дня представления в Департамент документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр или направления запроса в электронном виде, посредством РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Департамент.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Департамент в срок, не превышающих 2 рабочих дней, со дня их поступления в многофункциональный центр.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Департаментом.

7.3. Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного пунктом 7.1 настоящего Административного регламента срока предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города Симферополя Республики Крым.

7.4. Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Департамента.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме**

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения разрешения на проведение земляных работ:

1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (в случае обращения юридического лица);

5) Проект производства работ;

6) Календарный график производства работ (Приложение № 11 к настоящему Административному регламенту);

7) Свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право ведения работ исполнителем, указанным в Заявлении (для работ, требующих наличие данного свидетельства);

8) Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

9) Договор о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

10) Согласования со следующими эксплуатационными организациями и юридическими лицами, в чьем ведении находятся объекты, в районе которых проводятся земляные работы (линейные объекты, объекты недвижимого имущества, прочие) (Приложение № 12 к настоящему Административному регламенту):

- Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Вода Крыма»;

- Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крымтеплокоммунэнерго»;

- Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крымтелеком»;

- Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крымгазсети»;

- Федеральным государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крымская железная дорога»;

- Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крымтроллейбус»;

- Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крымэнерго»;

- Войсковыми частями, расположенными на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (в случае прокладки коммуникаций на территории войсковых частей);

- Службой охраны в Крыму Федеральной службы охраны Российской Федерации;

- Обособленным подразделением «Симферопольский региональный центр связи» федерального государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крымская железная дорога»;

- Федеральным казенным учреждением «1 пожарно-спасательный отряд Федеральной противопожарной службы по Республике Крым»;

- Центр технической эксплуатации транспортной телекоммуникационной сети государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крымтелеком»;

- Обществом с ограниченной ответственностью «Миранда - Медиа»;

- Обществом с ограниченной ответственностью «Крэлком»;

- Муниципальным бюджетным учреждением «Горзеленхоз» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

- Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Крым и г. Севастополю;
- Муниципальным казенным учреждением Департамент городского хозяйства Администрации города Симферополя Республики Крым;
- Муниципальным казенным учреждением Департамент архитектуры и градостроительства Администрации города Симферополя Республики Крым;
- Управление культуры и культурного наследия Администрации города Симферополя Республики Крым (при производстве земляных работ в охранных зонах объектов культурного наследия и заповедных зонах городского округа Симферополя);
- Отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления министерства внутренних дел России по г. Симферополю.

11) Договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений;

12) Схема организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ с приложением копии уведомления соответствующего подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах (при проведении работ на проезжей части дорог или тротуарах);

Уведомление о месте и сроках проведения работ, а также утвержденная схема передаются в подразделения Госавтоинспекции на региональном или районном уровне, осуществляющие федеральный государственный надзор в области безопасности дорожного движения на участке дороги, где планируется проведение работ, не менее чем за сутки. При проведении долговременных работ длительностью более 5 суток соответствующее подразделение Госавтоинспекции информируется об адресе участка, на котором намечено проведение работ, сроках их проведения не менее чем за 7 суток.

13) Распорядительный документ собственника (правообладателя) на снос здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения);

14) согласие заявителя на обработку персональных данных.

9.2. В случае обращения за получением разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ представляются следующие документы:

1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в случае обращения юридического лица);

5) Телефонограмма об аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

6) Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

7) Гарантийное письмо (в случае, если благоустройство территории, где проводились земляные работы, выполнить в установленный срок не представляется возможным по независящим от заявителя причинам, с указанием сроков проведения восстановительных работ, но не более 1 года с момента закрытия разрешения на проведение земляных работ, о чем делается отметка в разрешении с указанием даты закрытия) (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);

8) согласие заявителя на обработку персональных данных.

9.3. В случае обращения за переоформлением (продлением) разрешения на право производства земляных работ предоставляются следующие документы:

1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в случае обращения юридического лица);

5) Календарный график производства земляных работ (Приложение № 11 к настоящему Административному регламенту);

6) Проект производства работ (в случае изменения технических решений);

7) Свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право ведения работ исполнителем, указанным в Заявлении (в случае смены исполнителя работ, для работ, требующих наличие данного свидетельства);

8) Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (в случае смены исполнителя работ, для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

9) Договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений (в случае смены исполнителя работ);

10) согласие заявителя на обработку персональных данных.

9.4. В случае обращения за закрытием разрешения на право проведения земляных работ предоставляются следующие документы:

1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в случае обращения юридического лица);

5) Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ, (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту);

6) согласие заявителя на обработку персональных данных.

9.5. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Департамент или многофункциональный центр, в электронной форме на официальном веб-сайте Департамента, ЕПГУ, РПГУ.

9.6. В случае, если право собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель дополнительно предоставляет правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

9.7. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктами 9.1-9.6 настоящего Административного регламента. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе, согласно установленному сроку.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

10.1. Для предоставления муниципальной услуги, Орган посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующие документы:

1) Лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц);

2) Лист записи из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);

3) Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости, (Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым) (для определения правообладателя объекта и проверки полномочий);

4) Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (Ресурсоснабжающие организации) (для определения правообладателя коммуникаций и проверки полномочий);

5) Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных постановлением Совета министров Республики Крым от 20 января 2017 г. № 10) (Муниципальное казенное учреждение Департамент архитектуры и градостроительства Администрации города Симферополя Республики Крым);

6) Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, градостроительным планом земельного участка, для проверки полномочий на строительство сетей и коммуникаций) (Министерство строительства и архитектуры Республики Крым);

7) Разрешение на проведение археологических работ (Министерство культуры Республики Крым) (для проверки полномочий на проведение работ).

10.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные подпунктами 1 - 8 пункта 10.1 настоящего Административного

регламента. Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. Департамент не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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 № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя 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 подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Административного регламента;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

12.3. Основаниями для отказа в приеме документов заявителя специалистом многофункционального центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

13.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) поступление в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на проведение земляных работ, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не предоставление определенных пунктами 9.1.–9.6. настоящего Административного регламента документов;

2) поступление в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на проведение земляных работ, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе;

Отказ в выдаче разрешения по указанному основанию допускается в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи разрешения и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 2 рабочих дней с даты уведомления.

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Департамент.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Выдача технических условий на технологическое присоединение (электро, тепло, газо, водоснабжения и водоотведения, относительно земельного участка и расположенных на нем объектов);
- 2) Предоставление проектной и исполнительной технической документации по объекту, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга
- 3) Выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

15.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

16.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Регистрация заявления, поступившего в Департамент, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Департамента. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

18.2. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и регистрируются Органом в этот же день.

18.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Департамент в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Департамент документов, указанных в пунктах 9.1. – 9.6. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Департамента.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**



19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Департамента (структурного подразделения Департамента), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Департамента должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Департамента, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Департамент, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры

для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

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

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- услуга по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр не предоставляется;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Департамента, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Департамента, в установленном графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

- муниципальная услуга предоставляется посредством многофункциональных центров в соответствии с действующим соглашением о взаимодействии, заключенном между Департаментом и ГБУ РК «МФЦ»;

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

## **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной

подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.2. Заявления и документы, указанные в пунктах 9.1., 9.2. (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре**

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **23. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Департамент, посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, либо при личном обращении в многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (Приложения №№ 1 - 4 к настоящему Административному регламенту, в зависимости от цели обращения), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пунктах 9.1. – 9.6. (в зависимости от цели обращения заявителя) настоящего Административного регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Департаментом, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 9.1. – 9.6 настоящего Административного регламента специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи разрешения на проведение земляных работ, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

23.3. В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 9.1 – 9.6, а также в пункте 10.1 настоящего Административного регламента (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего Административного регламента, представлены в Департамент посредством почтового отправления, расписка в получении

таких заявления и документов направляется Департаментом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Департаментом документов.

23.4. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 9.1. – 9.6, а также в пункте 10.1 настоящего Административного регламента (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 9.1. – 9.6., а также в пункте 10.1 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

23.5. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Департамент в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным между Администрацией города Симферополя Республики Крым и многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Департамента и указывается дата его получения.

23.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

23.9. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1. – 23.2 настоящего Административного регламента осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления поступившего в Департамент от многофункционального центра осуществляется в течение 1 рабочего дня или на следующий день с момента его поступления в Департамент.

## **24. Рассмотрение представленных документов**

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в отделе делопроизводства и передается начальнику Отдела или уполномоченному лицу Отдела. Начальник Отдела или уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

- запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктами 25.1.–25.4. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1. и 12.2. настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

24.2. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

24.3. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

24.4. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

## **25. Формирование и направление межведомственных запросов**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ, специалист Отдела запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) Лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц);

2) Лист записи из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);

3) Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости, (Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым) (для определения правообладателя объекта и проверки полномочий);

4) Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями) (Ресурсоснабжающие организации) (для определения правообладателя коммуникаций и проверки полномочий);

5) Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных постановлением Совета министров Республики Крым от 20 января 2017 г. № 10) (Муниципальное казанное учреждение Департамент архитектуры и градостроительства Администрации города Симферополя);

6) Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, градостроительным планом земельного участка, для проверки полномочий на строительство сетей и коммуникаций) (Министерство строительства и архитектуры Республики Крым);

7) Разрешение на проведение археологических работ (Министерство культуры Республики Крым) (для проверки полномочий на проведение работ).

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг

(технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 - 8 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), ответственный специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, ответственный специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.

25.2. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

25.3. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

25.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

## **26. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;
- подготавливает в двух экземплярах разрешение (продление, переоформление, закрытие) на проведение земляных работ или решение об отказе, с указанием причин отказа;

- направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись начальнику Департамента (лицу, им уполномоченному).

26.2. Начальник Департамента (лицо, им уполномоченное) подписывает разрешение (отказ в выдаче разрешения) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

26.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

26.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в канцелярии Департамента, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления ответов на запросы.



## **27. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

27.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

27.2. В случае подачи заявления через многофункциональный центр, Департамент не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) в многофункциональный центр соответствующий результат.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом.

27.3. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляра, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении 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 Департаменте, выдавшем разрешение на проведение земляных работ.

27.4. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

27.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

27.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.

## **28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Департамента**

### ***28.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги***

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;

б) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Департамента обеспечивается возможность:

1) доступа заявителей к сведениям об услуге;  
2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

### ***28.2. Запись на прием в Департамент, многофункциональные центры для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги***

Предварительная запись на прием в многофункциональные центры осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ». Многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### ***28.3. Формирование запроса***

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством РПГУ направляется в Департамент, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

#### ***28.4. Прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги***

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Департамента размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный запрос, направляется в Департамент посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

#### ***28.5. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг***

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

#### ***28.6. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации***

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

#### ***28.7. Получение результата предоставления услуги***

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

### **28.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса**

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении услуги посредством РПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (Промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению –выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (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, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на РПГУ.

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

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

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

### **28.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта Департамента.

### **28.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего**

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица Департамента посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

## **29. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром**

**29.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с**

**предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);

- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае:

- 1) не предоставления определенных пунктами 9.1. – 9.4 настоящего Административного регламента документов;

- 2) поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на проведение земляных работ, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе;

Отказ в выдаче разрешения по указанному основанию допускается в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи разрешения и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 2 рабочих дней с даты уведомления.

- 3) представление документов в ненадлежащий орган;

- 4) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункционального центра рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Орган, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**29.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет документы согласно пунктам 9.1 – 9.4 настоящего Административного регламента, в зависимости от цели обращения:

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- в случае если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов;

- проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра, заполняет заявление в электронном виде;

- если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты 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;

- в случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику, заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Департамент;

- комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Департамент с комплектом документов;

- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, которая составляет 12 календарных дней с даты поступления заявления и документов в Департамент.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Департамент.

Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками Департамента вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Департамента, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Департамента, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается многофункциональным центром с отметкой, должностного лица Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра, должностное лицо

Департамента, незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.

**29.3.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

Передача Департаментом результатов оказания муниципальной услуги в многофункциональный центр должна быть осуществлена не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока принятия решения.

Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги;

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

Должностное лицо Департамента, передает в многофункциональный центр результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в многофункциональный центр, работник многофункционального центра:

- 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 свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученных от Департамента документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру не востребованные документы в Департамент, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

**29.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки**

Прием документов, полученных в электронной форме не допускается.

### **30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

30.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Департамент в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

30.2. Должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

30.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

30.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

30.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

30.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента, многофункционального центра и (или) должностного лица Департамента, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

31.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем начальника Департамента. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### **32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

32.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых



или квартальных планов работы Департамента) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации города Симферополя Республики Крым. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава Администрации города Симферополя принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

### **33. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

33.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Департамент, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

### **34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

34.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Департамента, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

34.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Департамента нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

34.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Департамента нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

35.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц или многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

35.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

35.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

**36. Предмет жалобы**

36.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

36.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

36.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

36.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

36.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

36.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

36.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо

нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

36.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

36.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

36.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 №210 - ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

### **37. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

37.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Департамента, жалоба направляется главе Администрации города Симферополя Республики Крым.

В Департаменте для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

37.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника многофункционального центра, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В многофункциональном центре для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

### **38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

38.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Департамента, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном

обращении заявителя в Департамент и многофункциональный центр, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **39. Сроки рассмотрения жалобы**

39.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **40. Результат рассмотрения жалобы**

40.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

40.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

41.1. 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.

41.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим

муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

41.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **42. Порядок обжалования решения по жалобе**

42.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

#### **43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

43.1. Заявитель вправе обратиться в Департамент, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

#### **44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

44.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Департамента, официальный сайт ГБУ РК «МФЦ», электронная почта Органа).

Руководитель аппарата  
администрации города Симферополя  
Шевченко

И.А.

Начальник департамента  
административно-технического контроля  
администрации города Симферополя  
Мовсесян

Т.Н.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
проведение земляных работ»

Начальнику Департамента  
административно-технического  
контроля администрации города  
Симферополя

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

\_\_\_\_\_ (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей :ФИО)

\_\_\_\_\_ (юридический и почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о получении разрешения на проведение земляных работ**

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, вид земляных работ)

на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_ (полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

\_\_\_\_\_ Российской Федерации, муниципального образования

\_\_\_\_\_ или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяцев /дней, с  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.



---

---

---

---

---

---

---

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:  
Вручить в МФЦ № \_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном носителе;  
Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: \_\_\_\_\_;  
Получить в Администрации города Симферополя Республики Крым лично.  
*(нужное подчеркнуть)*

Заявитель

---

*(должность, подпись, расшифровка подписи)*

М.П. *(при наличии)*

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Начальник департамента  
административно-технического контроля  
администрации города Симферополя

Т.Н. Мовсесян



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
проведение земляных работ»

Начальнику Департамента  
административно-  
технического контроля  
администрации города  
Симферополя

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

\_\_\_\_\_ (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей :ФИО)

\_\_\_\_\_ (юридический и почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на проведение аварийно-восстановительных работ**

Прошу выдать разрешение на проведения аварийно-восстановительных работ

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, вид работ)

на земельном участке по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

\_\_\_\_\_ Российской Федерации, муниципального образования

\_\_\_\_\_ или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

сроком \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ дней, \_\_\_\_\_ с  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ по  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года  
Производителем \_\_\_\_\_ работ \_\_\_\_\_ назначен

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)

Наименование, \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_ организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон ответственного производителя \_\_\_\_\_

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению \_\_\_\_\_ территории \_\_\_\_\_ после \_\_\_\_\_ завершения \_\_\_\_\_ работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и восстановлению дорожных \_\_\_\_\_ покрытий после завершения работ)

Приложения:

\_\_\_\_\_ (сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № \_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: \_\_\_\_\_;

Получить в Администрации города Симферополя Республики Крым лично.

(нужное подчеркнуть)

Заявитель

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Начальник департамента

административно-технического контроля  
администрации города Симферополя  
Мовсесян

Т.Н.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
проведение земляных работ»

Начальнику Департамента  
административно-  
технического контроля  
администрации города  
Симферополя

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

\_\_\_\_\_ (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей : ФИО)

\_\_\_\_\_ (юридический и почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о переоформлении (продлении) разрешения на проведение земляных работ**

Прошу переоформить (продлить) разрешение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №

\_\_\_\_\_ (указать реквизиты ранее выданного разрешения)

на проведение земляных работ

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, вид земляных работ)

на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_ (полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

\_\_\_\_\_ Российской Федерации, муниципального образования

\_\_\_\_\_ или строительный адрес, кадастровый номер)

\_\_\_\_\_ по причине: продления срока проведения работ, смены исполнителя работ,  
изменение технических решений, увеличения объема работ, (нужное подчеркнуть)  
иное

*(иная причина продления разрешения)*

сроком на \_\_\_\_\_ месяцев / дней, по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Производителем \_\_\_\_\_ работ \_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)

Наименование, \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_ организации \_\_\_\_\_

Контактный телефон ответственного производителя \_\_\_\_\_

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению \_\_\_\_\_ территории \_\_\_\_\_ после \_\_\_\_\_ завершения \_\_\_\_\_ работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и

\_\_\_\_\_ восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения:

\_\_\_\_\_ (сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № \_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: \_\_\_\_\_;

Получить в Администрации города Симферополя Республики Крым лично. (нужное подчеркнуть)

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Начальник департамента  
административно-технического контроля  
администрации города Симферополя

Т.Н. Мовсесян

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
проведение земляных работ»

Начальнику Департамента  
административно-  
технического контроля  
администрации города  
Симферополя

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

\_\_\_\_\_ (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей :ФИО)

\_\_\_\_\_ (юридический и почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о закрытии разрешения на проведение земляных работ**

Прошу закрыть разрешение на проведение земляных работ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №

\_\_\_\_\_ (указать реквизиты ранее выданного разрешения)

на проведение земляных работ

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, вида и способа земляных работ)

на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_ (полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта

\_\_\_\_\_ Российской Федерации, муниципального образования

\_\_\_\_\_ или строительный адрес)

Приложения:

\_\_\_\_\_

*(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на проведение земляных работ)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
листах

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № \_\_\_\_\_ в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу:  
\_\_\_\_\_;

Получить в Администрации города Симферополя Республики Крым лично.  
*(нужное подчеркнуть)*

Заявитель

\_\_\_\_\_

*(должность, подпись, расшифровка подписи)*

М.П. *(при наличии)*

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Начальник департамента  
административно-технического контроля  
администрации города Симферополя

Т.Н. Мовсесян



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
проведение земляных работ»

*(Оформляется на бланке Департамента административно-технического контроля Администрации города Симферополя Республики Крым)*

**Разрешение  
на проведение(продление, переоформление) земляных работ  
на территории муниципального образования  
городской округ Симферополя Республики Крым**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года, № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_ представителю

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации)*

на \_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия, имя, отчество)*  
\_\_\_\_\_ право \_\_\_\_\_ производства

\_\_\_\_\_  
*(наименование работ)*

\_\_\_\_\_  
*(адрес проведения работ)*

Работы начать « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года и закончить с окончательным выполнением всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Общие \_\_\_\_\_ условия:

Особые \_\_\_\_\_ условия:

Адрес \_\_\_\_\_ организации:

Телефон: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон ответственного за производство работ:

\_\_\_\_\_  
*(должность уполномоченного работника (Подпись) (Расшифровка подписи)*  
*органа, осуществляющего выдачу*  
*разрешения на проведение*  
*земляных работ)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник департамента  
административно-технического контроля  
администрации города Симферополя

Т.Н. Мовсесян

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
проведение земляных работ»

*(Оформляется на бланке Департамента административно-технического контроля Администрации города Симферополя Республики Крым)*

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *наименование заявителя*

\_\_\_\_\_ *(для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,*

\_\_\_\_\_ *для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,*

\_\_\_\_\_ *(почтовый индекс, адрес, телефон)*

**Решение  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрацией \_\_\_\_\_ Республики Крым  
рассмотрено заявление от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» Администрация города Симферополя Республики Крым отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения


Дополнительно информируем, что

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении*

*Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).*

\_\_\_\_\_

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к специалисту Администрации города Симферополя Республики Крым через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым, посредством телефонной связи или путем личного обращения в Администрацию города Симферополя Республики Крым.

\_\_\_\_\_

*(должность уполномоченного должностного лица)*

\_\_\_\_\_

*(Подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Расшифровка подписи)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник департамента  
административно-технического контроля  
администрации города Симферополя

Т.Н. Мовсесян

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
проведение земляных работ»

(Оформляется на бланке Департамента административно-технического  
контроля Администрации города Симферополя Республики Крым)

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *наименование заявителя*

\_\_\_\_\_ *(для юридических лиц полное наименование  
организации, ФИО руководителя,*

\_\_\_\_\_ *для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей: ФИО,*

\_\_\_\_\_ *(почтовый индекс, адрес, телефон)*

**Закрытие разрешения на проведение земляных работ  
на территории муниципального образования городской округ Симферополь  
Республики Крым**

Департамент \_\_\_\_\_ Республики Крым уведомляет Вас о  
закрытии разрешения от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ на  
выполнение работ \_\_\_\_\_,  
проведенные \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_.

Разрешение от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ закрыт «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
*(должность уполномоченного работника (Подпись) (Ф.И.О)  
органа, осуществляющего закрытие  
разрешения на право проведения  
земляных работ)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник департамента  
административно-технического контроля  
администрации города Симферополя

Т.Н. Мовсесян

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
проведение земляных работ»

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(соответствует реквизитам,  
указанным в журнале регистрации)

Выдана

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1.

\_\_\_\_\_  
2.

3.

\_\_\_\_\_  
4.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам  
(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по  
собственной инициативе):

1.

\_\_\_\_\_  
2.

3.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись  
выдавшего расписку)

Начальник департамента  
административно-технического контроля  
администрации города Симферополя

Т.Н. Мовсесян

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
проведение земляных работ»

Начальнику Департамента  
административно-технического  
контроля администрации города  
Симферополя

от

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц полное наименование  
организации, ФИО руководителя,*

\_\_\_\_\_

*для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей: ФИО,*

\_\_\_\_\_

*(почтовый адрес, адрес электронной  
почты, по которому должен быть  
направлен ответ)*

\_\_\_\_\_

*(контактный телефон)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(сведения о документах,  
уполномочивающих представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя подавать от их имени  
заявление)*

## ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

В связи с обращением в Администрацию города Симферополя  
Республики Крым по вопросу выдачи разрешения на проведение земляных  
работ, \_\_\_\_\_ связанных \_\_\_\_\_ с

\_\_\_\_\_

*(указать цель производства работ)*

настоящим письмом гарантирую исполнение условий и сроков проведения работ, указанных в разрешении.

До начала проведения работ обязуюсь уведомить Администрацию города Симферополя Республики Крым о заключении договора на восстановление дорожного покрытия с организацией, имеющей разрешение на выполнение данного вида работ, с указанием срока гарантии не менее двух лет.

Об окончании работ обязуюсь уведомить Администрацию города Симферополя Республики Крым.

Гарантирую произвести за счет собственных средств комплексное восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.) с надлежащим качеством в срок, который указан в разрешении.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Дата) (подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя)

Начальник департамента  
административно-технического контроля  
администрации города Симферополя

Т.Н. Мовсесян



Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
проведение земляных работ»

**АКТ**  
**о завершении проведения земляных работ и выполненном благоустройстве**

---

\_\_\_\_\_ (организация, предприятие/ФИО, производитель работ)  
адрес: \_\_\_\_\_

---

Земляные работы производились по адресу:  
\_\_\_\_\_

---

Разрешение на проведение земляных работ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

---

Комиссия в составе: представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

---

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
представителя организации, выполнившей благоустройство

---

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

---

\_\_\_\_\_ представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

---

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

---

\_\_\_\_\_

---

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

---

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

---

Представитель организации, выполнившей благоустройство

---

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

---

(Ф.И.О.)  
(подпись)

Приложение: Материалы фотофиксации выполненных работ.

Начальник департамента  
административно-технического контроля  
администрации города Симферополя

Т.Н. Мовсесян

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
проведение земляных работ»

**График производства работ**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.  
(наименование города, поселка и т.д.)

\_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем  
"Генподрядчик", в (наименование или Ф.И.О.)  
лице \_\_\_\_\_,  
действующем \_\_

(Ф.И.О., должность)

на \_\_\_\_\_ основании

(Устава, доверенности или паспорта)

\_\_\_\_\_, лицензии № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г.,  
выданной \_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_,  
(наименование) (наименование или Ф.И.О.)  
именуем\_\_ в дальнейшем "Субподрядчик", в лице

(Ф.И.О., должность)

действующий\_\_ на \_\_\_\_\_ основании

(Устава, доверенности или паспорта)

и лицензии № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., выданной

(наименование)

с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", во исполнение Договора от  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ согласовали следующий График производства работ:

1. Работы по Договору от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ должны  
быть выполнены Субподрядчиком в следующие сроки:

№ п/п	Объект	Наименование работ	Сроки поэтапного выполнения и сдачи выполненных работ	Объем работ (тыс. руб. без НДС)	Исполнитель строительных работ	Примечания
1	2	3	4	5	6	7


2. Настоящий График составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

3. Подписи Сторон:

Генподрядчик:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

(М.П.)  
(при наличии\*3)

Субподрядчик:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

(М.П.)  
(при наличии\*3)

Начальник департамента  
административно-технического контроля  
администрации города Симферополя

Т.Н. Мовсесян

Приложение № 12  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
проведение земляных работ»

**Лист согласования проведения земляных работ на территории  
муниципального образования городской округ Симферополь  
Республика Крым**

По адресу: Республика Крым, г.Симферополь, \_\_\_\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_

Цель: \_\_\_\_\_

№ п/п	Согласующие организации (заинтересованные службы)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись должностного лица, печать	Примечание
1	2	3	4	5
1.	МКУ Департамент архитектуры и градостроительства администрации города Симферополя (ул. Толстого, 15)			
2.	Управление культуры и культурного наследия администрации города Симферополя (ул. Самокиша, 30)			
3.	Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Вода Крыма» (ул. Киевская, 1а)			
4.	Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крымтеплокоммунэнерго» (ул. Гайдара, 3а, каб.25, тел. 53-40-26)			
5.	Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крымтелеком» (ул. А. Невского, 11, каб.211, тел. 54-64-26, 51-00-15)			
6.	Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крымгазсети» (ул. Гаспринского, 11, каб.4, тел. 27-40-41)			
7.	Федеральное государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крымская железная дорога» (ул. Павленко, 34, тел. 66-24-32)			
8.	Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крымтроллейбус» (ул. Киевская, 78, тел.24-67-39, 24-68-65)			
9.	Государственное унитарное предприятие			

	Республики Крым «Крымэнерго» (ул. Гаспринского, 9, каб. 22, 24, тел.25-47-83 )			
10	Войсковая часть № _____ (в случае прокладки коммуникаций на территории войсковых частей)			
11.	Служба охраны в Крыму Федеральной службы охраны Российской Федерации (бул. Франко, 16, тел. +7-978-223-24-02)			
12.	Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крымэнерго» центр службы связи и телекоммуникаций (ул. Горького, 12, тел. 54-83-88)			
13.	Федеральное казенное учреждение «1 пожарно-спасательный отряд Федеральной противопожарной службы по Республике Крым» (ул. Павленко, 26, каб.301)			
14.	Центр технической эксплуатации транспортной телекоммуникационной сети государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крымтелеком» (ул. Киевская, 146, тел. 60-48-75)			
16.	ООО «Крэлком» (ул.Смольная, 25 «Б», тел. 53-12-21)			
17.	Муниципальное бюджетное учреждение «Горзеленхоз» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (ул. Севастопольская, 41)			
18.	Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Крым и г. Севастополю (бул. Франко, 16, тел. 77-16-10,77-13-73)			
19.	МКУ Департамент городского хозяйства администрации города Симферополя (ул. Толстого, 15, тел. 60-03-42)			
20.	Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления министерства внутренних дел России по г. Симферополю (ул. Куйбышева, д. 7)			

Начальник департамента  
административно-технического контроля  
администрации города Симферополя

Т.Н. Мовсесян