



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«город Дербент»

«12» марта 2018 г.

№ 88

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ»

В рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация городского округа "город Дербент" постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа «город Дербент» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дербентские новости» и на официальном сайте администрации городского округа «город Дербент».

Глава



М. Баглиев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ОРДЕРА НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур по подготовке и выдаче ордера на проведение земляных работ.

1.2. Проведение всех видов земляных работ (вертикальная планировка, устройство котлованов и траншей, бурение и др.), выполняемых механическим способом или вручную, разрешается юридическим или физическим лицам (далее - Заявитель) только после оформления ордера на право производства земляных работ.

1.3. Заявители - физические или юридические лица либо их уполномоченные представили, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела по делам архитектуры и градостроительства администрации городского округа «город Дербент» (далее - отдел) при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет, почтовой или телефонной связи.

1.5. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- 5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 6) иным вопросам, связанным с подготовкой и выдачей ордера.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела информируют обратившихся по интересующим их вопросам, касающимся процедуры подготовки и выдачи ордера.

1.7. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), график (режим) работы отдела, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, перечня необходимых документов размещаются на официальном сайте города www.ugresh.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача ордера на проведение земляных работ".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «город Дербент».

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ;
- отказ в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 дней с момента регистрации заявления о выдаче ордера на производство земляных работ (для плановых земляных работ).

Заявитель аварийных работ получает в отделе ордер в течение одного рабочего дня, который оформляется одновременно с производством аварийных работ.

Если авария произошла в нерабочее время, то ордер оформляется следующим рабочим днем до 10.00 утра.

2.5. Выдача ордера на проведение земляных работ на территории городского округа «город Дербент» осуществляется в соответствии с:

- 1) [Земельным кодексом Российской Федерации](#)
- 2) [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#);
- 3) [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);
- 4) Порядком оформления ордера на право производства земляных работ на территории городского округа «город Дербент».
- 5) СНиП 12-01-2004 "Организация строительства";
- 6) СНиП 03.02.01-87 "Земляные сооружения, основания и фундаменты";
- 7) Уставом городского округа «город Дербент».

2.6. Земляные работы проводятся в плановом или в аварийном порядке.

В плановом порядке земляные работы проводятся при возведении и плановом ремонте объектов жилищно-гражданского, производственного и коммунального назначения, а также при прокладке и ремонте подземных инженерных сетей.

В аварийном порядке земляные работы проводятся в случае аварии (нарушения нормального функционирования зданий, сооружений и инженерных сетей в процессе их эксплуатации и при необходимости немедленной ликвидации ее последствий).

2.7. Заявитель для получения ордера предоставляет в Отдел по делам архитектуры и градостроительства администрации городского округа «город Дербент» следующие документы:

- 1) заявку по форме (приложение N 1);
- 2) приказ организации-заказчика о назначении ответственного лица за ведение земляных работ;
- 3) график производства работ;
- 4) рабочий проект, а при ремонтных работах инженерных сетей и коммуникаций без прокладки новых трасс - рабочий чертеж на выкопировке участка ремонта из исполнительной документации с необходимыми согласованиями;
- 6) проект производства работ, согласованный со всеми владельцами инженерных сетей и коммуникаций, чьи интересы могут быть затронуты в результате проведения земляных работ; перечень организаций и предприятий, осуществляющих согласования, приведен в приложении N 3;
- 7) схему организации движения транспорта и пешеходов, согласованную с отделом ГИБДД г. Дербента, при необходимости ограничения дорожного движения;
- 8) копии уведомлений владельцев сетей о начале производства работ в их охранных зонах, а также землепользователей, на территории которых они будут производиться;
- 9) обязательство по восстановлению благоустройства в зоне работ.

2.8. Для получения ордера на право производства аварийных работ Заявитель представляет в Отдел по делам архитектуры и градостроительства администрации городского округа «город Дербент» следующие документы:

- 1) заявление по форме приложения N 4;
- 2) обязательство по восстановлению благоустройства (приложение N 5);
- 3) приказ организации-заказчика о назначении ответственного лица за ведение земляных работ;
- 4) график производства работ;
- 5) план участка и рабочий чертеж по устранению аварии в М 1:500 на основе выкопировки из исполнительной документации;
- 6) проект производства работ, согласованный со всеми владельцами инженерных сетей и коммуникаций, чьи интересы могут быть затронуты в результате проведения земляных работ; перечень организаций и предприятий, осуществляющих согласования, приведен в приложении N 3;
- 7) схему организации движения транспорта и пешеходов, согласованную с отделом ГИБДД г. Дербента, при необходимости ограничения дорожного движения;
- 8) копии уведомлений владельцев сетей о начале производства работ в их охранных зонах, а также землепользователей, на территории которых они будут производиться;
- 9) обязательство по восстановлению благоустройства в зоне работ.

2.9. Ордер на аварийные работы выдается в летний период на 3 дня, в зимний период - на 5 дней. Ордер может быть продлен в соответствии с графиком производства работ.

2.10. При невыполнении работ в установленные ордером сроки Заявитель обязан продлить срок его действия. Для этого в Отделе по делам архитектуры и градостроительства администрации городского округа «город Дербент» Заявителем направляется заявка с указанием причин задержки выполнения работ с приложением графика их завершения.

2.11. Не допускается требовать иные документы, за исключением указанных в настоящем Административном регламенте.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 1) в заявлении отсутствуют необходимые для его рассмотрения сведения;
- 2) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 настоящего Регламента;
- 3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.7 или 2.8 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие необходимых согласований;
- 3) планирование проведения общегородских или других массовых мероприятий в месте производства работ.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, представленными получателем муниципальной услуги в Отдел по делам архитектуры и градостроительства администрации городского округа «город Дербент», подлежат регистрации в день подачи.

2.17. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Отдела;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.19. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность предоставления администрацией города муниципальной услуги "Выдача ордера на производство земляных работ" представлена в приложении N 6.

3.2. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления рассматриваются заместителем главы администрации города – главным архитектором города для подготовки ордера на производство земляных работ.

3.3. В течение трех дней со дня получения заявления на выдачу ордера на производство земляных работ специалист отдела осуществляет проверку наличия и правильности оформления предоставленных документов и готовит мотивированное предложение о подготовке ордера или отказ в его выдаче. Подготовленное предложение о выдаче ордера на производство земляных работ или мотивированный отказ в его выдаче предоставляется на рассмотрение начальнику отдела, а затем заместителю главы администрации, который принимает решение о выдаче ордера или мотивированного отказа.

3.4. Ордер на производство земляных работ оформляется в количестве двух экземпляров по утвержденной форме (приложения N 7).

3.5. Ордер на производство земляных работ выдается на срок, предусмотренный графиком производства работ.

3.6. Один экземпляр ордера на производство земляных работ выдается Заявителю под роспись в журнале регистрации и выдачи ордеров на производство земляных работ. Второй экземпляр ордера хранится в делах отдела.

3.7. Журнал регистрации и выдачи ордеров на производство земляных работ ведется ответственным исполнителем и хранится в делах отдела.

3.8. В течение трех дней со дня выдачи ордера на производство земляных работ отдел направляет его копию в региональный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного административно-технического надзора.

3.9. Документы по перечню пп. 2.7, 2.8 настоящего Регламента, поступившие с заявлением

о выдаче ордера на производство земляных работ, хранятся в архиве отдела и возврату Заявителю не подлежат.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента осуществляется заместителем главы администрации города - начальником Управления градостроительной деятельностью путем получения сведений о количестве рассмотренных заявлений о выдаче ордера на производство земляных работ, выданных ордера на производство земляных работ еженедельно в отчете о работе отдела архитектуры и градостроительства Управления градостроительной деятельностью.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления информации в администрацию города о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги от органов прокуратуры, органов государственной власти, юридических и физических лиц.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистами Отдела по делам архитектуры и градостроительства администрации осуществляется заместителем главы администрации города..

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, специалистов УГИ, принятые ими в ходе исполнения настоящего Регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована главе города, заместителю главы администрации города – главному архитектору города

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений является поступление в администрацию города личного обращения от Заявителя (представителя Заявителя) в виде почтового отправления или по средствам телефонной связи, электронной почты.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, действия и решения которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, которым подается письменное обращение; его место регистрации постоянного проживания; наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;
- суть нарушения прав и законных интересов Заявителя, противоправного действия (бездействия);
- при необходимости Заявитель прилагает копии материалов и документов, подлежащих рассмотрению;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение: об удовлетворении требований Заявителя, об отказе в их удовлетворении, об оставлении без рассмотрения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению. Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу, в письменном виде. Если в письменной жалобе не указана фамилия Заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на жалобу не дается.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.10. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном [Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации](#).

Глава города
М.Д. Баглиев

Приложение N 1. ЗАЯВЛЕНИЕ

Приложение N 1
к Административному регламенту
"Выдача ордера на производство
земляных работ"

Образец
Заместителю главы администрации
города –

От _____

(для юридических лиц -
должность подписавшего,

наименование организации-заявителя,
ее адрес и реквизиты)

(для физических лиц - Ф.И.О.,
адрес, паспортные данные)

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер _____

(на производство земляных или буровых - нужное

указать, наименование объекта)

на земельном участке по адресу _____

(улица, номер дома)

сроком на _____ дней (месяцев).

При этом сообщаю: допуск СРО на право выполнения строительно-монтажных

работ выдан _____ N _____ "____" _____ 20__ г.

(наименование СРО)

приказом N _____ "____" _____ 20__ г. назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: город _____, область _____,

улица _____, дом N _____, кв. _____; телефон _____

Руководитель строительной организации _____

(должность)

подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М. П.

Приложение N 2. Обязательство по выполнению комплексного восстановления территории после проведения земляных работ на 20__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
"Выдача ордера на производство
земляных работ"

Обязательство по выполнению комплексного восстановления территории после проведения земляных работ на 20__ г.

(наименование организации, адрес, телефон)

1. Обеспечивает финансирование работ в соответствии с утвержденной проектно-сметной документацией на период действия ордера на производство земляных работ

(наименование и местонахождение объекта)

2. Обязуется выполнять комплексное восстановление нарушенного благоустройства территории, в том числе дорожное покрытие, бортовой камень и элементы озеленения. Асфальтобетонное покрытие восстанавливает _____

(наименование организации, адрес, телефон)

Допуск СРО выдан _____ N _____ от _____

Восстановление зеленых насаждений производит _____

(наименование организации, адрес, телефон)

Допуск СРО выдан _____ N _____ от _____

3. Выдает трехлетнюю гарантию отсутствия просадок грунта и покрытия в пользу организации, эксплуатирующей данный участок дороги (улицы) или территории.

4. В случае нарушения вышеперечисленных пунктов ответственный по ордеру

_____ и руководитель организации подвергаются административному воздействию согласно действующему законодательству.

Руководитель организации _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 4. Заявка на получение ордера на земляные работы по аварийному вскрытию

Приложение N 4
к Административному регламенту
"Выдача ордера на производство
земляных работ"

Образец

Заместителю главы администрации
города – главного архитектора города

Заявка на получение ордера на земляные работы по аварийному вскрытию

Прошу разрешения на вскрытие в связи с производством работ по устранению

аварии по адресу: _____

Характер работ _____

Начало работ с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

С выполнением всех работ по восстановлению дорожного покрытия и зеленых насаждений.

Ответственное лицо за производство работ _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

График производства работ и схема участка работ прилагается.

Руководитель организации: _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение N 5. Обязательство по выполнению комплексного восстановления территории после проведения аварийных вскрытий

Приложение N 5
к Административному регламенту
"Выдача ордера на производство
земляных работ"

Образец

Заместителю главы администрации
города - начальнику Отдела

Обязательство по выполнению комплексного восстановления территории после проведения аварийных вскрытий

(наименование организации, адрес, телефон)

Обязуется выполнять комплексное восстановление нарушений

благоустройства территории. В том числе дорожного покрытия, бортового камня

и элементов озеленения, после ликвидации последствий аварий подземных

инженерных сетей и коммуникаций.

Асфальтобетонное покрытие восстанавливает _____

(наименование организации, адрес, телефон)

Допуск СРО выдан _____

N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Восстановление зеленых насаждений производит

(наименование организации, адрес, телефон)

Допуск СРО выдан _____

№ _____ от "___" _____ 20__ г.

1.1. Гарантирует трехлетнее отсутствие просадки грунта и покрытия
организации, эксплуатирующей данный участок дороги (улицы или территории).

1.2. В случае нарушения вышеперечисленных пунктов лицо, ответственное
за проведение работ, и руководитель организации подвергаются
административному воздействию согласно действующему законодательству.

Руководитель организации _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6. ОРДЕР № _____ на право производства земляных работ

Приложение № 6
к Административному регламенту
"Выдача ордера на производство
земляных работ"

Образец

Администрация городского округа «город Дербент»

ОРДЕР № _____ на право производства земляных работ

Выдан производителю работ _____

(должностному лицу, имеющему разрешение, Ф.И.О.,

полное наименование организации, выполняющей работы)

на право производства земляных работ _____

(наименование работ)

в соответствии с согласованными в установленном порядке рабочим проектом и проектом производства работ.

Работы начать "___" _____ 20__ г. и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений и благоустройству до "___" _____ 20__ г.

После окончания работ представить в Комитет информационных технологий администрации города и отдел архитектуры и градостроительства

исполнительную съемку до "___" _____ 20__ г.

Общие условия: Обеспечить безопасность выполнения работ в соответствии со СНиП, работы производить в рабочие дни с 8.00 до 20.00. Перед началом работ вызвать представителей служб, имеющих коммуникации в районе производства работ.

Я, _____, обязуюсь соблюдать

(Ф.И.О. ответственного)

указанные условия и выполнить работы в срок, установленный данным ордером.

С правилами организации строительства и производства земляных работ

ознакомлен. За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу

ответственность в административном или судебном порядке.

Подпись ответственного за производство работ _____ "___" _____ 20__ г.

Адрес организации, производящей земляные работы:

_____, тел.: _____

Домашний адрес лица, ответственного за производство работ:

_____, тел.: _____

Заместитель главы администрации города - _____ (_____)

Главный архитектор города _____ (_____)

" ____ " _____ 20__ г.

Ордер продлен до " ____ " _____ 20__ г.

Заместитель главы администрации города – _____ (_____)

Главный архитектор города _____ (_____)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 7. БЛОК-СХЕМА ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

Приложение N 7
к Административному регламенту
"Выдача ордера на производство
земляных работ"

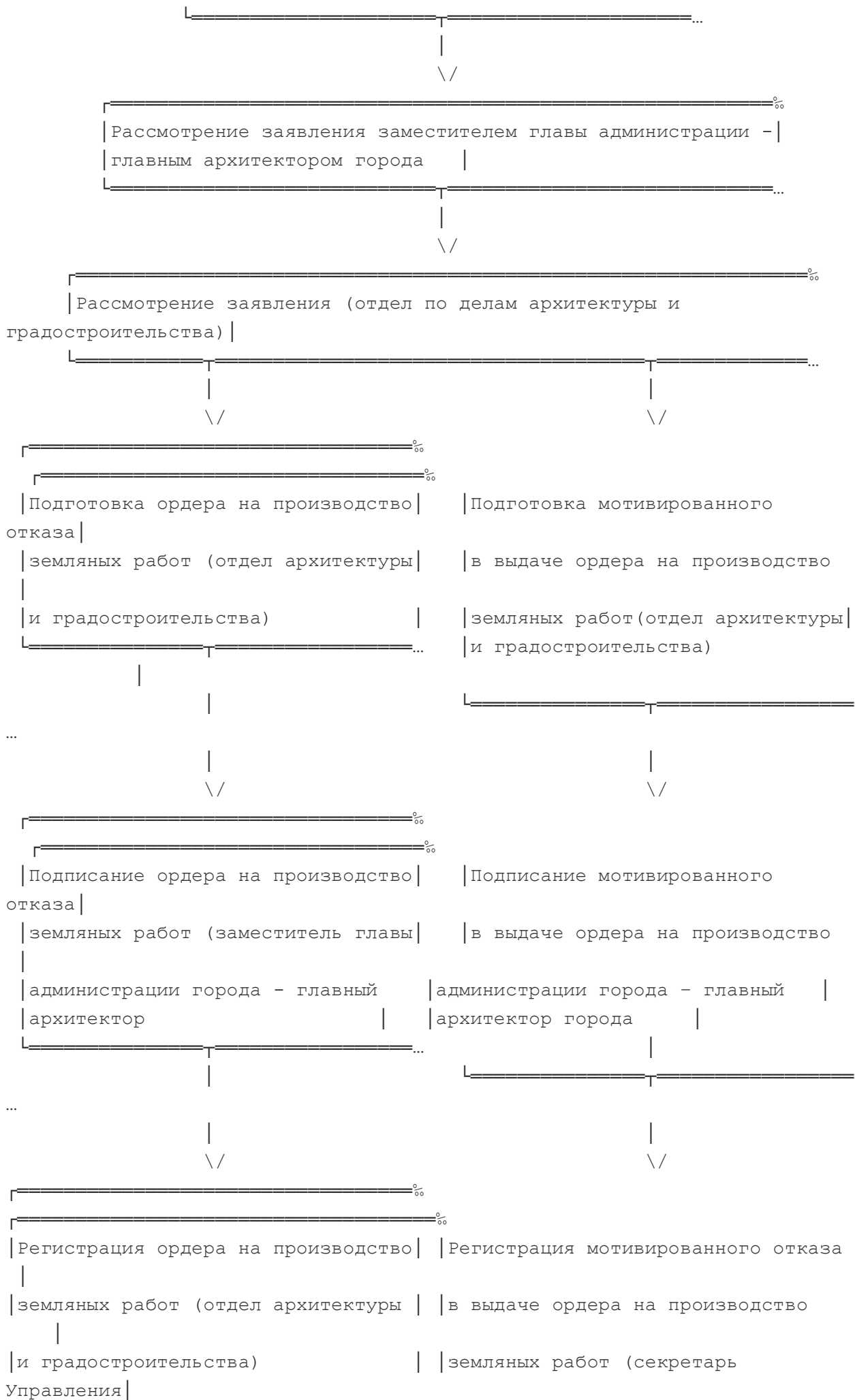
БЛОК-СХЕМА ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"

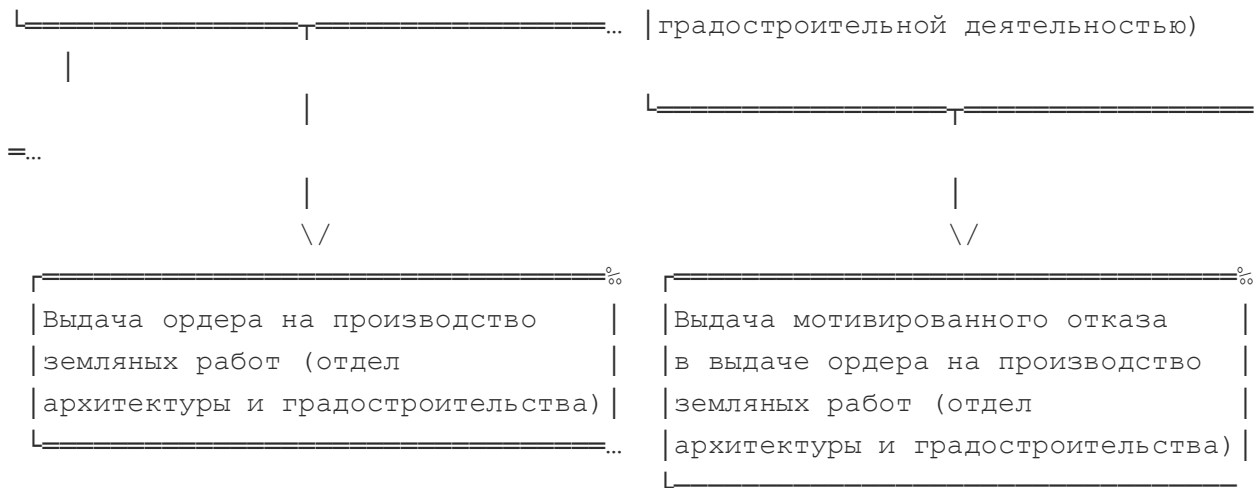
| Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| в Отдел по делам архитектуры и градостроительства |

|

\\

| Регистрация заявления (секретарь Отдела по делам
архитектуры и градостроительства) |





Приложение N 8. СВЕДЕНИЯ О РЕЖИМЕ ПРИЕМА ГРАЖДАН, ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Приложение N 8
к Административному регламенту
"Выдача ордера на производство
земляных работ"

(в ред. постановления администрации г. Дзержинский Московской области [от 31.03.2017 N 219-ПГА](#))

Должность	Время личного приема
Глава администрации городского округа «город Дербент»	Прием по предварительной записи (раз в месяц) в соответствии с графиком приема граждан. Запись у секретаря, тел.: 8(87240) 4-26-66 (368600, Республика Дагестан, г. Дербент, пл. Свободы, 2)
Главный архитектор города	Каждый вторник-пятница: 14.00-18.00. Запись по четвергам с 9.00 до 10.00 у секретаря, тел.: 8(87240) 4-60-52 (368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Г. Гасанова, 5а)

