

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Петушинского района
Владимирской области

от 01.11.2012

д. Старые Петушки

№ 359

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов»

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Петушинского сельского поселения № 74 от 12.03.2012 «О внесении изменений в постановление главы администрации Петушинского сельского поселения № 242 от 15.12.2011 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) МО «Петушинское сельское поселение», Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов» (далее - административный регламент).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в районной газете «Вперед».

Глава администрации

П.В. Курочка

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача
градостроительного плана земельного участка для строительства и
реконструкции объектов»**

I. Общие положения

**1.1. Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка для строительства и реконструкции
объектов»**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение» (градостроительный документ, разрабатываемый применительно к застроенным территориям или предназначенным для строительства, реконструкции объектов земельным участкам, изготавливаемый в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа, являющийся основанием для подготовки проектной документации и выдачи разрешения на строительство) (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление
муниципальной услуги**

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков на территории Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. N 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка"

В настоящем Административном регламенте используются следующие определения:

Градостроительный план земельного участка – самостоятельный либо входящий в состав проекта межевания территории документ, соответствующий требованиям ст.44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, являющейся обязательным основанием для подготовки проектной документации, выдачи разрешения на строительства и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

Объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также

выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.3.1. Муниципальную услугу «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов» предоставляет администрация Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-выдача заявителю утвержденного соответствующим постановлением Главы администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района градостроительного плана земельного участка, правообладателем которого он является;

-отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

1.4.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

градостроительного плана земельного участка (по форме, установленной Правительством Российской Федерации) и постановления Главы администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района о его утверждении;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов» предоставляется администрацией Петушинского сельского поселения бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение

муниципальной услуги

1.6.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.6.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.6.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать;

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов»

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области заведующим отделом архитектуры и градостроительства;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются заведующим отделом архитектуры и градостроительства:

о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим отдела архитектуры и градостроительства при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом.

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются Ф.И.О, и почтовый адрес объекта, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются заведующим отделом архитектуры и градостроительства администрации Петушинского сельского поселения.

2.3.2 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

2.4.1. Приём и консультации граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в администрации Петушинского сельского поселения по адресу: Владимирская область, Петушинский район, д. Новое Аннино, ул. Центральная д.15, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	08.00 – 12.00
Вторник	08.00 – 12.00
Среда	08.00 – 12.00

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов» не должен превышать 30 календарных дней со дня приёма заявления.

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию Петушинского сельского поселения заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением следующих документов:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок: договор купли - продажи, договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права;

-Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости расположенные на данном земельном участке (здания, строения, сооружения): свидетельство о государственной регистрации права, договор дарения, договор купли – продажи т т.п.;

-Технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;

-Кадастровый паспорт земельного участка;

-Топографическая съемка земельного участка, выполненная специализированной организацией, имеющей допуск на данный вид работ, на бумажном и электронном носителях (на бумажном носителе с подписью исполнителя работ и штампом (печатью) организации) в М 1:500 на площадь участка до 1 га, в М 1:2000 на площадь участка от 1 до 10 га., либо участок линейного объекта, в М 1:5000 при площади свыше 10 га с момента выполнения которой прошло не более одного года;

-Чертеж градостроительного плана, подготовленный в порядке, установленном приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

- Планировочная схема размещения объектов (на участках для ИЖС);

-Эскизный проект строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (кроме участков для ИЖС) содержащий:

- ситуационный план размещения объектов;

- эскиз объёмно-планировочного решения объектов;

-основные технико-экономические показатели: планируемое целевое назначение объектов, процент застройки и озеленения, этажность и основные параметры объекта строительства (реконструкции);

-расчёт необходимого количества мест для парковки автотранспорта;

- расчёт инсоляции (при необходимости).

- Технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов строительства и реконструкции (при наличии);

- Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (физического лица), либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

адрес для почтовых отправлений;

подпись заявителя, подавшего заявление;

контактные номера телефонов.

2.6.2. Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов, их копии, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано на следующих основаниях:

отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6 Административного регламента;

несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, требованиям установленным в технических условиях, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

на основании определения или решения суда.

2.8. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

2.8.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

2.8.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

2.8.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.8.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.8.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.8.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

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

приём документов;

рассмотрение заявления;

оформление градостроительного плана земельного участка.

выдача градостроительного плана земельного участка.

3.2. Приём документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица)

в администрацию Петушинского сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, возвращает представленные документы;

при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется главным специалистом по делопроизводству администрации,

уполномоченным на приём заявлений, путем выполнения записи в регистрационной карточки входящих документов.

3.2.9. Главный специалист по делопроизводству администрации, уполномоченный на приём заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приёма документов.

3.2.10. Главный специалист по делопроизводству администрации, уполномоченный на приём заявлений, передает заявление с приложением пакета документов для рассмотрения Главе администрации Петушинского сельского поселения, а после рассмотрения – заведующему отделом архитектуры и градостроительства администрации для исполнения.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой администрации Петушинского сельского поселения (далее – Глава администрации) заявления с пакетом документов, принятых от заявителя.

3.3.2. Глава администрации накладывает визу и передает заявление с пакетом документов в порядке делопроизводства – заведующему отделом архитектуры и градостроительства администрации.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6. и наличии оснований, указанных в разделе 2.7. настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства Главе администрации на рассмотрение и согласование.

3.3.4. Глава подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства главному специалисту по делопроизводству, уполномоченному на приём заявлений.

3.3.5. Главный специалист по делопроизводству, уполномоченный на приём заявлений, направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

3.4. Оформление градостроительного плана земельного участка

3.4.1. Основанием для начала процедуры оформления градостроительного плана земельного участка является получение заведующий отделом архитектуры и градостроительства, необходимых для оказания муниципальной услуги документов с поручением Главы администрации.

3.4.2. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства готовит:

градостроительный план земельного участка, в соответствии с формой установленной Постановлением Правительства Российской Федерации;

проект решения (постановления) утверждающего градостроительный план земельного участка.

Подготовленные документы в порядке делопроизводства передаются на рассмотрение и согласование главному специалисту-юристу администрации поселения и после согласования - Главе администрации.

Градостроительный план земельного участка подготавливается в 3-х экземплярах.

3.4.3. Глава администрации утверждает градостроительный план земельного участка и решение (постановление), утверждающее его, и передает в порядке делопроизводства заведующему отделом архитектуры и градостроительства.

3.4.4. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства, регистрирует градостроительный план земельного участка в книге регистрации градостроительных планов. После регистрации, один экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в администрации Петушинского сельского поселения.

3.4.5. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства, уполномоченный на производство по заявлению, направляет (вручает под роспись) заявителю два экземпляра градостроительного плана земельного участка, решение (постановление) утверждающее градостроительный план земельного участка.

3.4.6. Общий максимальный срок процедуры оформления градостроительного плана земельного участка не может превышать 30-ти рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой администрации поселения и его заместителем по социальным вопросам.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Сотрудники, уполномоченные на рассмотрение и приём заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе администрации или его заместителю.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.4. Глава поселения и его заместители проводят личный приём заявителей.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая - либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.11. Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы

жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.15. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.16. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.17. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.21. Обращение заинтересованных лиц считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.