

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КАРДОНИКСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

29.06.2012г.

ст. Кардоникская

№59

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка» на территории Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь Уставом Кардоникского сельского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка» на территории Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования в установленном порядке и в сети Интернет на официальном сайте Кардоникского сельского поселения.

Глава администрации Кардоникского сельского поселения: Н.И. Бутов

*Административный регламент предоставления муниципальной услуги
администрацией Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального
района Карачаево- Черкесской Республики «Подготовка и утверждение
градостроительного плана земельного участка» на территории Кардоникского
сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской
Республики*

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка» (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуг по подготовке и утверждению градостроительных планов земельных участков (далее — муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги Предоставление Муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка осуществляется в соответствии с документами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 года № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 года №93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование Муниципальной услуги: подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка на территории Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

2. Муниципальную услугу по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка предоставляет администрация Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района (далее - администрация).

2.1. Местонахождение органа, осуществляющего муниципальную услугу, адрес администрации Кардоникского сельского поселения:

369154, Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский муниципальный район, станица Кардоникская, улица Октябрьская, 42, тел. 8(87878) 3- 51-44. Режим работы:

понедельник - пятница 08.00 – 16.00

перерыв 12.00 - 13.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2. В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, иные органы и учреждения, находящиеся на территории Зеленчукского муниципального района.

3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю утвержденного постановлением администрации Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района градостроительного плана земельного участка, правообладателем которого он является;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

- градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах (по форме, установленной Правительством Российской Федерации) и постановления администрации Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района об его утверждении;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление в администрацию Кардоникского сельского поселения с комплектом документов, указанных в п.6 указанного Регламента.

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

6. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

6.1. Для получения муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка получатель муниципальной услуги подает заявление в администрацию Кардоникского сельского поселения.

6.2. К заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка представляются следующие документы:

- копия паспорта (для физических лиц);
- копия доверенности (в случае необходимости);
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства);
- копии технических паспортов на объекты капитального строительства на территории земельного участка (при наличии таких объектов недвижимости);
- кадастровый план земельного участка;
- топографическая съемка земельного участка с нанесенными подземными и наземными коммуникациями М 1:500, М 1:1000, со сроком исполнения не более года;
- технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов строительства и реконструкции;
- выписка из государственного реестра объектов культурного наследия и справка-заключение органа, уполномоченного на государственную охрану объектов культурного наследия о разрешенном использовании земельного участка, расположенного в границах объекта культурного наследия или в границах территории вновь выявленного объекта культурного наследия (при необходимости).

6.3. Документы, необходимые для подготовки градостроительного плана земельного участка, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После подготовки градостроительного плана земельного участка копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю.

7. Основанием для отказа в подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка на территории Кардоникского сельского поселения является:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 6 Регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

7.1. 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.

8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги:

9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

9.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса:

10.1. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов путем проставления на запросе регистрационного номера и даты регистрации, специалистом администрации, ответственным за прием документов.

10.2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

11.1 Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется администрацией Кардоникского сельского поселения по адресу:

369154, Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский муниципальный район, станица Кардоникская, улица Октябрьская, 42, тел. 8(87878) 3- 51-44.

Режим работы:

понедельник - пятница 08.00 – 16.00

перерыв 12.00 - 13.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

11.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

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

11.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращения граждан).

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

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

12.1. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

12.1.1. При личном обращении;

12.1.2. По письменным обращениям;

12.1.3. Размещается на информационном стенде непосредственно в администрации Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района;

12.1.4. Предоставляется с использованием средств телефонной связи;

12.1.5. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, по электронной почте, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах. /

12.2. Сведения о месте нахождения администрации Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

12.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- текст административного Регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схема (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему регламенту);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12.5. При невозможности специалиста, 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.

12.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

12.7. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

12.7.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

12.7.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

12.7.3. 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.

12.7.4. 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.

12.7.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, адрес земельного участка, дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов

12.8. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

12.8.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

12.8.2. 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 приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка;

4) выдача градостроительного плана земельного участка.

1. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ:

1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя главы администрации Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 6 настоящего Регламента.

1.2. Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

1.3. Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

1.4. Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

1.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, 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 специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

1.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

1.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом, уполномоченным в области градостроительной деятельности, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений и подготовки градостроительных планов.

1.8. Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени, даты приема документов.

1.9. Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе администрации Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района, а копию заявления с приложением пакета документов оставляет для работы.

2. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ:

2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой администрации Кардоникского сельского поселения Зеленчукского

муниципального района (далее – глава администрации) принятых документов для рассмотрения заявления.

2.2. Глава администрации рассматривает заявление и поручает сотруднику, уполномоченному в области градостроительной деятельности, предоставить муниципальную услугу.

2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 6 и наличии оснований, указанных в разделе 7 настоящего Регламента, сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства главе на рассмотрение и согласование.

2.4. Глава администрации подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

2.5. Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3. ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

3.1. Основанием для начала процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка является получение специалистом, уполномоченным в области градостроительной деятельности, необходимых для оказания муниципальной услуги документов с поручением главы администрации.

3.2. Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, подготавливает градостроительный план земельного участка, проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование главе администрации.

3.3. Градостроительный план земельного участка подготавливается в 3-х экземплярах в соответствии с формой, установленной законодательством Российской Федерации.

3.4. Глава администрации подписывает постановление, утверждающее градостроительный план земельного участка, и передает в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

3.5. Общий максимальный срок процедуры подготовки и утверждения градостроительного плана земельного участка не может превышать 30-ти календарных дней.

4. ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

4.1. Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале регистрации заявлений и подготовки градостроительных планов и направляет заявителю в порядке делопроизводства два экземпляра градостроительного плана земельного участка, постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка и подлинники документов, сданных заявителем для подготовки градостроительного плана земельного участка.

Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранятся в администрации Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района.

4.2. В течение 7-ми дней со дня утверждения и регистрации копия градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе передается специалистом, уполномоченным в области градостроительной деятельности, в администрацию муниципального района для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом, осуществляется главой администрации и специалистом администрации.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

5. Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного Регламента.

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. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе администрации.

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

4. Глава администрации и специалист администрации проводят личный прием заявителей.

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.

6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста, 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.

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

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

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

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

Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, 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.

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

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 специалисту. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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.

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

9. 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.

10. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение специалисту, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.