**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (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 Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (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 Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской 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»;

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 «Выдача градостроительного плана земельного участка» предоставляет администрация Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача заявителю утвержденного соответствующим постановлением администрации Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области 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 администрации Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о его утверждении; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги: Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка» предоставляется администрацией Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области 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.

1. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.1.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается: непосредственно в администрации Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области специалистами по земельным или юридическим вопросам; 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 специалистами по земельным или юридическим вопросам: 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 специалистами по земельным или юридическим вопросам администрации Калининского поселения 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 заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

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 (называются) дата и входящий номер, 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 специалистами по земельным или юридическим вопросам администрации Калининского 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 Калининского сельского поселения по адресу: Омская область, Омский район, с. Калинино, ул. Советская, д. 2 А, в соответствии со следующим графиком: среда 09.00 – 12.00.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» не должен превышать 30 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 Калининского 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;

-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.;

- Чертеж градостроительного плана, подготовленный в порядке, установленном частью II «Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка», утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 года № 93;

- 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 наследующих 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 обращении 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).

2.8.7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

1. **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 Калининского сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2.Сотрудник администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3.Сотрудник 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.Сотрудник администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5.Сотрудник 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 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 администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, возвращает представленные документы; при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник 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 сотрудник администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником по делопроизводству администрации, уполномоченным на приём заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

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

3.2.10. Сотрудник по делопроизводству администрации, уполномоченный на приём заявлений, передает заявление с приложением пакета документов для рассмотрения Главе администрации Калининского сельского поселения, а после рассмотрения сотруднику, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

3.3. Рассмотрение заявления:

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

3.3.2. Глава отписывает заявление и передает заявление с пакетом документов в порядке делопроизводства сотруднику, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

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, уполномоченный сотрудник, 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 поселения 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 сотруднику по делопроизводству, уполномоченному на приём заявлений.

3.3.5. Сотрудник 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 уполномоченным сотрудником, необходимых для оказания муниципальной услуги документов с поручением Главы поселения.

3.4.2. Уполномоченный сотрудник, 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 уполномоченному сотруднику и после согласования - Главе поселения. Градостроительный план земельного участка подготавливается в 3-х экземплярах.

3.4.3. Глава поселения утверждает градостроительный план земельного участка и решение (постановление), утверждающее его, и передает в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

3.4.4. Уполномоченный сотрудник, регистрирует градостроительный план земельного участка в книге регистрации градостроительных планов. После регистрации, один экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в администрации Калининского сельского поселения.

3.4.5. Уполномоченный сотрудник, 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 20-ти рабочих дней.

**4. 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 Калининского сельского поселения и его заместителем.

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. Уполномоченный сотрудник, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, а также несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, и соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

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.

**5. 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 поселения или его заместителю.

5.3. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органов и должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя»;

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

5.5. Личный прием проводится по предварительной записи.

5.6. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации.

5.7. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.8. 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.

5.9. 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.

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

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

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

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

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

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

5.19. 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.

5.20. 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.