АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12.2011 № 3118

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта капитального

строительства в эксплуатацию»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных и земельных отношений в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 № 346, руководствуясь пунктом 2 статьи 32, подпунктом 5 пункта 1 статьи 34 Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию " согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Псковские Новости" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети "Интернет".

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Пскова С.Д. Калинкина.

Глава Администрации города Пскова П. М. Слепченко

Приложение к Постановлению

Администрации города Пскова

№3118 от 16.12.2011г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

I. Общие положения

 1. Указание на цели разработки административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга) разработан с целью:

1) упорядочения, устранения избыточных административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

2) минимизация расходов времени и иных ресурсов заявителя, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

3) закрепления измеряемых требований к качеству и доступности муниципальной услуги;

4) повышения качества предоставляемой муниципальной услуги;

5) закрепления ответственности должностных лиц органа, уполномоченного по предоставлению муниципальной услуги, за соблюдение ими требований административных процедур или административных действий.

 2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки административного регламента с указанием реквизитов и источников официального опубликования:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 22.12.2004 № 190-ФЗ (ст. 55) («Российская газета», N 3667, 30.12.2004);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 28.09.2001 № 136-ФЗ (глава 6 ст. 40, 41, 42, 43), («Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (п.26, ч.1, ст.16) («Российская газета», N 202, 08.10.2003);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);

5) Постановление Правительства РФ «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» от 24.11.2005 № 698 («Российская газета», N 275, 07.12.2005);

6) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» («Российская газета», N 247, 23.12.2009);

7) Приказ Минрегиона России «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» от 19.10.2006 № 121 («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 48, 27.11.2006);

8) Устав муниципального образования «Город Псков» от 06.03.1997 N 132 (газета «Новости Пскова», N 1332 от 20.03.97);

9) Решение Псковской городской Думы от 26.06.2009 года N 834 «Об утверждении Положения об Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова» (газета «Псковская правда», N 135-136от 10.07.09);

10) Постановление Администрации Псковской области «О некоторых вопросах, связанных с градостроительной деятельностью на территории области» от 30.03.2007 № 128 (газета «Псковская правда», № 75, 17.04.2007).

 3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право, в соответствии с действующим законодательством РФ, либо в силу наделения их полномочиями заявителя в порядке, установленном действующим законодательством РФ, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими государственными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги.

Выдача разрешений предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию города Пскова с письменным заявлением (далее - заявители).

 4. Информация о настоящем административном регламенте и муниципальной услуге предоставляется в:

 - Администрации города Пскова.

Местонахождение: 180000, г. Псков, ул. Некрасова, д.22.

График работы:

в рабочие дни (кроме субботы и воскресенья) - с 8 часов 48 минут до 18-00,

в пятницу - с 8 часов 48 минут до 17-00;

обеденный перерыв - с 13-00 до 14-00.

Руководитель: Глава Администрации города Пскова

Контактный телефон: (8112) 66-26-67 (приемная).

Адрес электронной почты: goradmin@ellink.ru.

Интернет сайт: www.pskovgorod.ru.

 - Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова (далее - Управление).

Местонахождение: 180017, г. Псков, ул.Я.Фабрициуса, 2-а.

График работы:

в рабочие дни (кроме субботы и воскресенья) - с 8 часов 48 минут до 18-00,

в пятницу - с 8 часов 48 минут до 17-00;

обеденный перерыв - с 13-00 до 14-00.

Руководитель: Начальник Управления

Контактный телефон: (8112) 661363 (приемная).

Адрес электронной почты: ugd.pskov@mail.ru.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Портале Государственных услуг Псковской области в сети Интернет: gosuslugi.pskov.ru., на официальном сайте Муниципального образования «Город Псков» в сети «Интернет» www.pskovgorod.ru

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».

 2. Муниципальную услугу предоставляет Управление.

 3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок выдачи разрешения не превышает 10 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 22.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

 В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель предоставляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с указанием наименования застройщика, фамилии, имени, отчества - для граждан; полное наименование организации - для юридических лиц, его почтовый индекс и адрес и пакет документов в составе:

 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

 3) разрешение на строительство;

 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных Градостроительным Кодексом РФ.

 С 1 июля 2012 года документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9, запрашиваются должностным лицом Администрации, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

- документ написан не разборчиво либо имеет сокращения.

 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 - отсутствие предоставляемых непосредственного заявителем документов в соответствии с п. 6 раздела 2 настоящего административного регламента;

 - выявление в представленных документах недостоверной, искаженной информации или представление документов в неполном объеме;

 - несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

 - несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

 - несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами города Пскова.

 Выдача разрешения осуществляется бесплатно.

 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

 11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 20 минут.

 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

 Помещения, отведенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормати¬вам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

 Место предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами оснащено:

 1) информационными стендами;

 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

 На информационных стендах в помещениях Управления размещается следующая информация:

 1) ссылки на положения Градостроительного кодекса РФ, Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решения Псковской городской Думы «Об утверждении Положения об Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова», непосредственно регулирующие основания для предоставления муниципальной услуги;

 2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 3) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

 4) текст административного регламента.

 Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

 1) номера кабинета;

 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

 13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

 Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

 В число количественных показателей доступности предоставления муниципальной услуги входят:

- время ожидания муниципальной услуги;

- график работы уполномоченного органа;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

 В число качественных показателей доступности предоставления муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- культура обслуживания;

- качество предоставленного результата (профессионализм сотрудников).

 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, ознакомление с алгоритмом предоставления муниципальной услуги и информацией об организации предоставления муниципальной услуги осуществляется на портале Государственных услуг Псковской области gosuslugi.pskov.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

 1. Состав административных процедур с указанием наименования

выполняемых административных процедур:

 1) консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги в устной и письменной форме;

 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

 3) проведение проверки документов;

 4) осмотр объекта;

 5) принятие решения и доведение его до заявителя;

 6) выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию заявителю.

 2. Административная процедура - консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

 Получение заявителем консультаций по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться следующим способам:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте или по электронной почте.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- законодательство о градостроительной деятельности в части выдачи разрешения (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень документов и комплектность (достаточность) представленных документов;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- источники получения документов (орган, организация и их местонахождение);

- сроки приема и выдачи документов;

- сроки оформления;

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

 Консультации в объеме, предусмотренном настоящим административным регламентом, предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги в рамках установленного режима работы Управления.

 Заявитель, предоставивший документы для выдачи разрешения в обязательном порядке получают информацию от Управления:

- о возможных причинах отказа в выдачи разрешения;

- о сроках завершения оформления и возможности его получения.

 Срок устного консультирования - 15 минут. Срок письменного консультирования - 30 дней с момента регистрации заявления о предоставлении консультации в Управлении.

 3. Административная процедура - приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (является моментом начала течения срока исполнения административных процедур).

 Лицом, ответственным за прием заявлений, является специалист Администрации, выполняющий функции по приему и отправке корреспонденции (далее - специалист Администрации).

 Специалист Администрации в течении 1 (одного) дня с момента регистрации заявления, передает представленные документы для визирования Главе Администрации, или лицу исполняющему его полномочия (далее - должностное лицо Администрации).

 После визирования, должностное лицо Администрации в течении 1 (одного) дня, дает поручение начальнику Управления о рассмотрении принятого заявления с приложенным пакетом документов.

 Специалист Управления, ответственный за делопроизводство в течении 1 (одного) дня, фиксирует факт получения заявления с приложенным к нему пакетом документов о чем производится запись в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления.

 Срок исполнения процедуры - 3 дня с момента регистрации документов в Администрации.

 4. Административная процедур по проверке наличия и правильности оформления документов.

 В течение 1 (одного) дня следующего за днем регистрации поступившего пакета документов в Управление, специалист ответственный за подготовку разрешений осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ.

 Срок исполнения административной процедуры - 1день.

 5.Административная процедура по осмотру объекта.

 В течении 1 (одного) дня после проверки комплектности представленных документов, специалист ответственный за выдачу разрешений осуществляет осмотр объекта на соответствие:

 - соответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

 - соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

 - соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

 В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

 Срок исполнения административной процедуры - 1день.

 6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течении 2 (двух) дней с момента поступления заявления с приложенным к нему пакетом документов в Управление готовит в письменной форме проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа и подписанное должностным лицом Администрации направляется специалистом Администрации в адрес заявителя, или вручается заявителю под роспись.

 В журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) производится соответствующая запись. Вместе с уведомлением заявителю возвращаются все ранее представленные им документы.

 Срок исполнения процедуры - 2 дня.

 7. В случае соответствия представленных документов требованиям Градостроительного кодекса РФ, а также соответствие требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство и соответствие параметров построенного объекта проектной документации, специалист, ответственный за выдачу разрешения готовит проект разрешения по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, в течении 1 (одного) дня со дня окончания проверки, в дальнейшем данный проект подписывается должностным лицом Администрации в течении 1 (одного) дня с момента поступления проекта разрешения на подписание.

 Специалист, ответственный за выдачу разрешений, регистрирует разрешение в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений), и вручает заявителю лично под роспись или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением в течении 1 (одного) дня с момента поступления подписанного разрешения специалисту Управления.

 В случае направления разрешения по почте, датой его передачи является дата регистрации указанного письма почтовым отделением связи по месту получения почтового отправления.

 Одновременно с выдачей разрешения заявителю возвращаются подлинники ранее представленных им для получения разрешения документов. Копии указанных документов остаются в Управлении.

 Срок исполнения процедуры - 3 дня.

 Разрешение готовится в трех экземплярах, два из которых выдается заявителю, третий хранится в Управлении.

Разрешение является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесение изменений в документы государственного учета реконструируемого объекта капитального строительства.

 8. Данная муниципальная услуга предоставляется в электронной форме, ознакомление с алгоритмом предоставления муниципальной услуги и информацией об организации предоставления муниципальной услуги осуществляется на портале Государственных услуг Псковской области gosuslugi.pskov.ru.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

 1) Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, а также за принятием решений осуществляется начальником Управления ежедневно.

 2)Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Проверки бывают плановые (согласно плану начальника Управления) и внеплановые (по конкретному обращения гражданина).

 3)Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 4)Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, последовательности действий и правильности составления документов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

 1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес Администрации города Пскова (г. Псков, ул. Некрасова, д. 26, тел. 66-05-84) или Управления (далее - уполномоченный орган).

 2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не может превышать 30 дней с момента его регистрации в уполномоченном органе.

 3. В исключительных случаях, например, при направлении запроса в соответствующий орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения и указав причины, послужившие основанием для продления срока рассмотрения.

 4. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- 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;

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

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

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

 5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

 6. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 7. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

 8. 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, руководитель уполномоченного органа 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 в один и тот же уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

 9. По результатам рассмотрения обращения руководителем уполномоченного органа принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Заявителю направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

 10. 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, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

 12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации в уполномоченном органе возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Глава Администрации города Пскова П. М. Слепченко