

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Крыловского сельского поселения  
Ленинградского района  
от 08.04.2010 № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Подготовка градостроительных планов земельных участков»

## **I. Общие положения**

**1.1. Административный регламент** предоставления услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги по подготовке 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 градостроительных планов земельных участков осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", от 03 января 2005 г., N 1 (часть 1), ст. 16);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 года N 840 "О форме градостроительного плана земельного участка" ("Собрание законодательства РФ", от 09 января 2006 г., N 2, ст. 205);
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. N 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» ("Российская газета", N 257, от 16 ноября 2006 г., зарегистрировано в Минюсте РФ 08 ноября 2006 г. за N 8456.);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

### **1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу по подготовке градостроительных планов земельных участков предоставляет администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

### **1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги**

1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

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

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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 Крыловского сельского поселения Ленинградского района о его утверждении;

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

### **1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

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.

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.

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.

## **II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги**

1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Крыловского сельского поселения (далее - Администрация);

- 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, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2. Сведения о месте нахождения Администрации, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для направления обращений представлены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

- на информационном стенде Администрации;

- в Интернете на сайте администрации муниципального образования Ленинградский район.

3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схемы (приложение к 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;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- и Интернет-сайте администрации (наименование поселения) сельского поселения Ленинградского района;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляются муниципальная услуга;

5. 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.

6. 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.

7. 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.

### **2.1.2. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги**

1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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).

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.

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.

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.

### **2.1.3. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги**

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу.

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.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

## **2.2. Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

## **2.3. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги**

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

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

## **2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги**

1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

## **2.5. Перечень документов необходимых для получения**

## **Муниципальной услуги**

- правоустанавливающие документы на земельный участок и имеющиеся документы на расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости;

- кадастровый план земельного участка (в полном объеме);

- топографическая съемка земельного участка. При использовании топоосновы, имеющейся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (обращаться в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район), заявитель оплачивает ее стоимость, согласно стоимости, установленной правовыми актами муниципального образования Ленинградский район.

- технические условия подключения к инженерным сетям;

- чертеж градостроительного плана;

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.

### **2.6. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.5. Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным в разрешении на строительство, требованиям, установленным в технических условиях, параметрам строительства, соответствие актам приемки объекта, 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. 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.

## **2.7. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги**

1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

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

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 обращений граждан).

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

6. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

7. Помещения для приема заявителей (их представителей) размещаются на нижних этажах зданий Администрации по возможности с отдельным входом.

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

## **Административные процедуры**

### **3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) оформление градостроительного плана земельного участка.
- 4) выдача градостроительного плана земельного участка.

### **3.2. Прием документов**



1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Управление с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.5. настоящего Административного регламента.

2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги.

5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.5 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

10. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе муниципального образования Ленинградский район.

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

### **3.3. Рассмотрение заявления**

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой сельского поселения (далее - Глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

2. Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства начальнику Управления. Начальник управления определяет сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению.

3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.5 и наличии оснований, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит извещение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства Главе на рассмотрение и согласование.

5. Глава подписывает извещение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

6. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

### **3.7. Оформление градостроительного плана земельного участка**

1. Основанием для начала процедуры оформления градостроительного плана земельного участка является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, необходимых для оказания Муниципальной услуги документов с резолюцией Главы муниципального образования.

2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит градостроительный план земельного участка, согласно установленной законодательством формы, проект постановления, утверждающего градостроительный план земельного участка и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование Главе. Градостроительный план земельного участка изготавливается в 4-х экземплярах.

3. Глава утверждает градостроительный план земельного участка и постановление, утверждающее его. Градостроительный план и постановление передаются в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

4. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, регистрирует градостроительный план земельного участка в книге регистрации градостроительных планов. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранятся в архиве Управления.

5. В течение 5-ти дней со дня утверждения и регистрации 4-ый экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном и электронном носителях передается в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

6. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, направляет в порядке делопроизводства заявителю два экземпляра градостроительного плана земельного участка, постановление, утверждающее градостроительный план земельного участка и подлинники документов, сданных заявителем для подготовки градостроительного плана земельного участка.

7. Общий максимальный срок процедуры оформления градостроительного плана земельного участка не может превышать 20-ти рабочих дней.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район.

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

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.

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

Сотрудник, уполномоченный на прием заявления, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема 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, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

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 (наименование поселения) сельского поселения, начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район, заместителю главы муниципального образования Ленинградский район и Главе муниципального образования Ленинградский район.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) представителям исполнительной власти, указанные в п. 5.2 настоящего регламента.

5.4. Глава и его заместители проводят личный прием заявителей.

Личный прием проводится по предварительной записи.

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

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

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.

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

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации муниципального образования 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.

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

Представители исполнительной власти, указанные в п. 5.2 настоящего регламента 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.

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 должностному лицу. 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.

5.9. 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.

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

Начальник отдела по общим,  
земельным и правовым вопросам  
администрации Крыловского  
сельского поселения  
Ленинградского района

С.С.Радькова