**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставле­нию муниципальной услуги**

**«Предоставление  сведений  информационных  систем  обеспечения   градостроительной деятельности по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и Администрацией Золотухинского района Курской области, связанные с предоставлением Администрацией Золотухинского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление  сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

**1.2.  Круг заявителей**

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические лица,  юридические лица независимо от их организационно-правовой формы (далее – заявители) либо их уполномоченные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение Администрации Золотухинского района Курской области: Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино ул. Ленина 18.

Местонахождение отдела промышленности, строительства, архитектуры, транспорта, связи и ЖКХ  Администрации Золотухинского района Курской области (далее- отдел): Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино ул. Ленина 18.

**Сведения о графике работы отдела:**

Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Прием заявлений и документов осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 13.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций/факс:  8(47151) 2-17-65

Адрес электронной почты: [**46zolotuhino@mail.ru**](mailto:46zolotuhino@mail.ru)

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, местонахождении, графике работы и справочных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

- на официальном сайте Администрации Золотухинского района Курской области в сети Интернет ([**http://zolotuhinsky.ru**](http://zolotuhinsky.ru/));

- в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**На официальном сайте Администрации Золотухинского района Курской области в сети Интернет** размещается:

- наименование и почтовый адрес Администрации Золотухинского района Курской области;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации Золотухинского района Курской области;

- текст административного регламента с приложениями.

**На Портале** размещается информация:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы Администрации Золотухинского района Курской области;

- справочный телефон, по которому можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**На информационном стенде** в помещении,  предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- место нахождения, номера контактных телефонов (телефоны для справок), график (режим) работы, адрес электронной почты, официальных сайтов в сети Интернет органов, в которых заинтересованные лица могут получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге;

-перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента предоставляемой муниципальной услуги с приложениями;

- перечень документов, направляемых заявителем в Администрацию Золотухинского района Курской области, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

**1.3.3.** **Заявители используют следующие формы консультирования о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведениях о ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационной системы Портал:**

- индивидуальное устное консультирование;

-индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование.

**Индивидуальное устное консультирование** каждого заявителя специалистами отдела  не может превышать 15 минут.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое время для устного консультирования.

**При индивидуальном консультировании по почте** ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заявителя в течение 30 дней со дня получения письменного обращения.

**При индивидуальном консультировании по телефону** ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист отдела, принявший звонок, не может ответить на вопрос по содержанию, связанный с предоставлением муниципальной услуги, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**Публичное письменное консультирование** осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, их публикации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Золотухинского района Курской области в сети Интернет и на Портале.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление  сведений   информационных   систем   обеспечения   градостроительной  деятельности по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная  услуга предоставляется Администрацией Золотухинского района и непосредственно отделом промышленности, строительства, архитектуры, транспорта, связи и ЖКХ  Администрации Золотухинского  района  Курской области (да­лее по тексту - отдел).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление  сведений  информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;

отказ в выдаче сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности указанных в заявлении вручается заявителю лично.

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной  услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110207;fld=134) Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Градостроительным  кодексом  Российской Федерации  от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ   (с  изм.,   внесенными   Федеральным   законом   от   27.07.2010 г. № 226-ФЗ) (первоначальный текст документа опубликован в "Российская газета", N 290, 30.12.2004);

-Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ  
(с изм. и доп., вступающими в силу с 06.01.2012) (первоначальный текст документа опубликован в "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 года № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

- Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства РФ, 28.11.2005, № 48, ст. 5047);

- Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства РФ, 25.02.2008, № 8, ст. 744);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 года N 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 46, 13.11.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Заявление о предоставлении  сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (форма заявления –приложение №1 к административному регламенту), направленное заявителем в Администрацию Золотухинского  района Курской области;

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций не предусмотрено.

**2.8.Указание на запрет требовать от заявителя**

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Золотухинского района Курской области не вправе требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122811;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муници­пальной услуги не предусмотрено.

**2.10.  Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления  предоставления услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является информация, отнесенная федеральными законами к категории ограниченного доступа.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания  государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания  государственной пошлины или иной платы.

**2.13.** **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не предусмотрено.

**2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата  не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию Золотухинского района Курской области.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.**

**2.16.1.** Прием заявителей осуществляется в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, т.е. на рабочих местах специалистов отдела.

Рабочие места специалистов отдела оснащены настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и замещаемой должности.

**2.16.2.** Каждое рабочее место специалистов отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

**2.16.3.** Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, имеют средства пожаротушения.

**2.16.4.** Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащено информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

**2.16.5.** Визуальная, текстовая и мультимедийная  информация о порядке предоставления муниципальной услуги  размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема граждан.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела при предоставлении муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

**2.17.1.**Направление заявления возможно почтовым отправлением, электронной почтой и путем личного обращения.

**2.17.2.** Получение полной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.17.3.**Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**2.17.4.** Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

**2.17.5.** Обжалование решений, действий (бездействий) специалистов отдела.

**2.17.6.** При направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя со специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, не требуется.

**2.17.7.** При личном обращении заявитель  осуществляет взаимодействие со специалистом отдела, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

**2.17.8.** Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**2.18.1.** Предоставление  муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление  муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

**2.18.2.** Заявитель может направить заявление и приложенные к нему документы для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием электронной цифровой подписи по электронному адресу Администрации Золотухинского района Курской области.

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

**3.1. Описание состава и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Блок-схема муниципальной услуги предоставлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

При исполнении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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

2) подготовка и  предоставление  сведений   информационных   систем  обеспечения градостроительной деятельности;

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

Заинтересованное лицо  для получения сведений  информационных систем обеспечения градостроительной деятельности представляет в отдел документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента.

Поступившие документы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.

В 2-дневный срок документы поступают на рассмотрение сотруднику отдела (далее –исполнителю), ответственному за проверку представленных документов, согласно резолюции начальника отдела.

**3.3. Подготовка и  предоставление  сведений   информационных   систем  обеспечения градостроительной деятельности**

Исполнитель в 4-дневный срок:

1) Проводит проверку наличия сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности указанных в заявлении;

При наличия сведений исполнитель в 6-дневный срок  осуществляет оформление, подготовку и выдачу заявителю наличия сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности указанных в заявлении.

2) Подготовленные  сведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности передаются на подпись Главе Администрации Золотухинского района Курской области.

3) Должностное лицо в 2-дневный срок подписывает сведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности и направляет  исполнителю подписанные сведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности для регистрации и выдачи заявителю.

3.3.1. При отсутствии сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности указанных в заявлении исполнитель готовит обоснованный отказ в предоставлении сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.2. В срок не более чем 10 дней с даты подачи заявления о предоставлении  сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности  или отказ в выдаче сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности указанных в заявлении вручается заявителю лично. В день подписания сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности указанных в заявлении или отказа в выдаче сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности указанных в заявлении исполнитель   уведомляет об этом заявителя (застройщика) по телефону.

3.3.3. Оригинал сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности указанных в заявлении выдается заявителю под роспись,  в  журнале регистрации указывается дата и время получения.

3.3.4. Сведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности готовится в 1 экземпляре, который выдается застройщику. Копия хранится в отделе.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента**

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- заместитель Главы Администрации Золотухинского района Курской области, курирующий работу отдела;

-  начальник отдела, ответственный  за организацию работы в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

**полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контрольза полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов отдела, ответственных за предоставление  муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Золотухинского района**

**Курской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов отдела**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий  (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке:

- заявители могут обратиться устно, направить почтовым отправлением или электронной почтой обращение начальнику отдела и (или) Главе Золотухинского района Курской области о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях,  действиях (бездействиях) специалистов отдела, нарушении положений настоящего административного регламента;

- по результатам рассмотрения обращения начальник отдела и (или) Глава Золотухинского района Курской области принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований;

- письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте, а в случае обращения по электронной почте -  на электронный адрес.

**5.2.  Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, принятые специалистами отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Заместитель Главы Администрации Золотухинского района Курской области, курирующий вопросы предоставления муниципальной услуги, 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 Администрацию Золотухинского района Курской области или 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).

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступившее почтовым отправлением, по электронной почте или предоставленное лично заявителем  обращение с жалобой на действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) заявителя может быть направлена Главе Золотухинского района, а также его заместителю или  начальнику  отдела, курирующим вопросы земельных и имущественных отношений в Администрации Золотухинского района.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.»;

Обращение заявителей, содержащее обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

Результатом  досудебного  обжалования  является  принятие  необходимых мер    по устранению выявленных нарушений закона и решение вопроса о привлечении специалиста, виновного в нарушении, к дисциплинарной ответственности или письменное разъяснение заявителю, что нарушение его прав проверкой не установлено.