

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА)
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД
ЮХНОВ».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Юхнов» (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на производство земляных работ (ордера) в муниципальном образовании «Городское поселение город Юхнов» разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на производство земляных работ (ордера) (далее – Административный регламент).

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С
КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уставом муниципального образования МО «Городское поселение город Юхнов»;
- Правилами благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Городское поселение город Юхнов», утвержденными решением депутатов Городской Думы №30 от 24 декабря 2010г;

ЗАЯВИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории муниципального образования «Городское поселение город Юхнов» Калужской области.

II. СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдаче разрешения на производство земляных работ (ордера) в муниципальном образовании «Городское поселение город Юхнов» (далее - муниципальная услуга).

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями

настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
6.1. Выдача разрешения на производство земляных работ (ордера)

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Разрешения на производство земляных работ (ордера) в письменной форме или об отказе в «разрешении на производство земляных работ» направляется заявителю Администрацией в течение 20 календарных дней со дня приема от него всех необходимых документов.

По выбору заявителя решение ему может направлено:

7.1. На бумажном носителе, посредством почтовой связи.

7.2. В электронном виде одним из нескольких способов:

7.2.1. Направление решения, сформированное автоматизированной системой, без учёта должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

7.2.2. Направление разрешения, без заявления электронной почты. С отметкой о лице, его сформировавшим направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

7.3 Сокращенный срок выдачи разрешения на проведение земляных работ составляет 3 рабочих дня при проведении работ для подключения к системам теплоснабжения, к централизованным системам водоснабжения и водоотведения.

8. Заявитель может очно получить результат предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги и получение результата услуги не должно превышать 30 минут.

9. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Администрации.

ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения городского поселения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Для получения разрешения на производство земляных работ (ордера), заявитель подает в Администрацию Муниципального образования «Городское поселение город Юхнов» в письменной форме заявление.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица;
- контактный адрес заявителя, телефон;
- указание о месте расположения, цель осуществления земляных работ;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению с указанием их наименования.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) доверенность, оформленную в установленном законом порядке (в случае, если от имени юридического лица и индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо);

б) график производства работ. В графике конкретно и подробно должны быть указаны все

элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства земляных работ, с указанием сроков восстановления их и список ответственных за производство работ и восстановление нарушенных элементов благоустройства лиц;

в) проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, водопровода, канализации, газопровода и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ, в том числе с правообладателями подземных коммуникаций либо с эксплуатационными организациями, осуществляющими обслуживание подземных коммуникаций на основании договоров с их правообладателями; с Управление дороги «Москва-Иванцевичи»- при производстве земляных работ в полосе отвода территории указанной дороги;

г) схема организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанная проектной организацией и согласованная с ОГИБДД ОМОБ при производстве земляных работ на городских магистралях и улицах (переулках) и при разрытии дорожных покрытий (тротуаров) и в иных случаях, если предполагается изменение схемы дорожного движения, и иными заинтересованными организациями

- в случае производства земляных работ при осуществлении строительства, реконструкции и ремонта зданий, строений и сооружений, в том числе инженерных коммуникаций, предоставляются правоустанавливающие документы на земельный участок, а также утвержденная градостроительная документация.

Заявление подписывается заявителем. В конце заявления указывается дата его составления.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ЕЁ ПРИОСТАНОВЛЕНИИ

12.1. Непредставления в полном объеме документов, перечисленных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

12.2. Выявления в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

12.3. Несоответствия заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов не должен превышать более 30 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

16.1. В помещениях Администрации на информационных стендах.

- 16.2. По телефону работниками Администрации, ответственными за информирование.
- 16.3. В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».
- 16.4. По почте и электронной почте.
- 16.5. На информационных стендах размещается следующая информация:
- 16.5.1. Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты Администрации.
- 16.5.2. Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.
- 16.5.3. Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
- 16.5.4. График приёма получателей муниципальной услуги.
- 16.5.5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 16.6. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.
- 16.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Администрации в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок, а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. График приёма и адрес Администрации, требования к письменному запросу.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

МЕСТОРАСПОЛОЖЕНИЕ, АДРЕС, КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

17.1. Администрация городского поселения располагается по адресу: Калужская область, Юхновский район, город Юхнов, ул. Ленина, дом 30, телефон 8 (48436) 2-22-35, адрес электронной почты: mo_uchnov@mail.ru

17.2. Дни и время работы Администрации, время приёма граждан и справочные телефоны работников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

Дни недели	Время работы	Время приёма
Понедельник	с 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ¹²	с 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ¹²
Вторник	с 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ¹²	
Среда	с 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ¹²	с 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ¹²
Четверг	с 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ¹²	-
Пятница	с 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

17.3 Справочные телефоны работников, ответственных за информирование предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Телефон
1	Плиев Арсен Таймуразович	8-48436-21704

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

18.1. Степень информированности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

18.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг).

18.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

18.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, Администрация ежегодно проводит мониторинг данных показателей и по его результатам с учётом предложений заявителей муниципальной услуги вносит необходимые изменения в настоящий Административный регламент.

ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

20. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест для парковки автомашин из них 1 для стоянки автомашины инвалида. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

21. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

22. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

22.1. Наименование.

22.2. Место нахождения.

22.3. Режим работы.

23. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

23.1. Информационными стендами.

23.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

24. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.

25. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

25.1. Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

25.2. Времени приема граждан.

25.3. Времени перерыва на обед, технического перерыва.

27. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.
28. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.
39. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.
30. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

31.1. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

31.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского поселения.

31.1.2. Заявитель представляет документы непосредственно в Администрацию, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

31.1.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

31.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрация документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

31.2. Рассмотрение представленных документов:

31.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Администрацию, на рассмотрение ответственному исполнителю.

31.2.2. В случае, если заявитель не представил все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, Администрация в течение 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, запрашивает у заявителя перечень документов, которые должны быть представлены им в течение 15 дней со дня получения такого запроса. В случае непредставления в указанный срок поданная заявка не рассматривается и возвращается заявителю в 3-дневный срок.

31.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является заключение должностного лица, муниципального служащего администрации городского поселения, о возможности предоставления муниципальной услуги, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

31.3. По результатам рассмотрения заявления должностное лицо, администрации городского поселения МО «Городское поселение город Юхнов» - готовит разрешение на право производства земляных работ (ордер) в течение 30 дней с момента подачи заявления.

31.4. Разрешение на право производства земляных работ (ордер) изготавливается в двух экземплярах, один экземпляр разрешения на производство земляных работ (ордер) выдается ответственному лицу за производство земляных работ, второй экземпляр остается в МО «Городское поселение город Юхнов».

31.5. Выдача разрешения на производство земляных работ (ордера) производится непосредственно заявителю или представителю заявителя ответственным исполнителем:

-Заявитель (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) или представитель заявителя при получении разрешения на производство земляных работ (ордера) представляет документы, удостоверяющие его право на получение разрешения на производство земляных работ (ордера) от имени заявителя, ставит личную подпись в журнале регистрации выдачи разрешений на производство земляных работ (ордеров) и во втором экземпляре разрешения на производство земляных работ (ордера); физическое лицо при получении специального разрешения на

производство земляных работ (ордера) представляет документ, удостоверяющий личность, ставит личную подпись в журнале регистрации выдачи разрешений на производство земляных работ (ордеров) и во втором экземпляре разрешения на производство земляных работ (ордера).

- физическому лицу при наличии паспорта и документа подтверждающего его полномочия;
- представителю физического лица при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется Главой администрации городского поселения.

32.1. Глава администрации городского поселения организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов.

32.2. Обязанности работников Администрации, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные регламенты.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

33.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации городского поселения город Юхнов, но не чаще одного раза в два года.

33.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

33.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

34. Должностные лица, муниципальные служащие администрации городского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальном сайте в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Заявитель имеет право на обжалование сроков предоставления муниципальной услуги, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке по следующему адресу: 249910, Калужская область, г. Юхнов, ул. Ленина, 30. Телефон: (48436)2-22-35, 2-10-93; факс: (48436)2-22-35.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение город Юхнов» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение город Юхнов» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение город Юхнов»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения.

36. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе Главе администрации городского поселения.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

36.1. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа лиц администрации городского поселения, участвующих в предоставлении услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

36.2. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации городского поселения город Юхнов принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных лицами администрации города Юхнов опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36.3. Перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на жалобу:

- в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в случае, если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.