Администрация города Шарыпово

Город Шарыпово Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.11.2010г. №161

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (в редакции от 17.01.2011 №2)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь ст. 37 Устава города Шарыпово, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (в редакции от 17.01.2011 №2), согласно Приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы города Шарыпово И.И.Гериловича.
3. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в средствах массовой информации, и подлежит размещению в сети Интернет.

Глава города Шарыпово В.Г.Хохлов

Приложение

к Постановлению Администрации

города Шарыпово от 13.11.2010г. № 161

(в редакции от 17.01.2011 №2)

Административный регламент

По предоставлению муниципальной услуги

«предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

**I. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – муниципальная услуга).
	2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Шарыпово Красноярского края (далее – Администрация) и осуществляется через муниципальное казенное учреждение «Служба городского хозяйства» (далее – МКУ «СГХ»).
	3. Получателями муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» предоставляется администрацией муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» (далее – Администрация) и осуществляется через Муниципальное казенное учреждение «Служба городского хозяйства»

Муниципальная услуга предоставляется:

- об используемых определениях и понятиях;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- о требованиях к предоставлению коммунальных услуг;

- об определении состава общего имущества в многоквартирном доме и требованиях к его содержанию;

- о порядке и условиях заключения договоров на оказание коммунальных услуг;

- о порядке расчета и внесения платы за коммунальные услуги;

- о порядке несения собственниками помещений в многоквартирном доме общих расходов на содержание и ремонт общего имущества;

- о правах и обязанностях исполнителей услуг (юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальных предпринимателей, предоставляющих коммунальные услуги, производящих или приобретающих коммунальные ресурсы и отвечающих за обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых предоставляются коммунальные услуги);

- о правах и обязанностях потребителей (граждан, использующих коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности);

- о порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;

- о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

- о порядке изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

- о порядке установления факта непредоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;

- об ответственности исполнителя и потребителя;

- о порядке приостановления или ограничения предоставления коммунальных услуг;

- об особенностях холодного водоснабжения, осуществляемого через водоразборную колонку;

- о нормативе потребления коммунальных услуг;

- об особенностях продажи бытового газа в баллонах;

- об особенностях продажи и доставки твердого топлива;

- о порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан;

- об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;

- об осуществлении контроля за содержанием общего имущества в многоквартирном доме.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю объективной и достоверной информации о стандартах качества предоставляемых населению жилищно-коммунальных услуг.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* + Конституцией Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) (Российская газета, № 7, 21.01.2009);
	+ Жилищным кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) (Российская газета, № 1, 12.01.2005, Парламентская газета № 7-8, 15.01.2005);
	+ Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
	+ Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- постановлением Правительства РФ от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»

2.4. Для исполнения муниципальной услуги заявитель представляет в Муниципальное казенное учреждение «Служба городского хозяйства» следующие документы:

1. обращение о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

Иных документов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.5. 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.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина 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, Муниципальное казенное учреждение «Служба городского хозяйства» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Муниципальное казенное учреждение «Служба городского хозяйства» вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.7. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

2.8. Регистрация запроса (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) дня.

2.9 Помещение для предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении размещается в здании МКУ «СГХ», находящемся в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению МКУ «СГХ», оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств. Вход в помещение МКУ «СГХ» оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование и график работы МКУ «СГХ».

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении для предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Прием обращений заявителей лично или по телефону по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с понедельника по пятницу с 08:00ч до 17:00ч, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12:00ч до 13:00ч.

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя при индивидуальном устном информировании не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Предоставление муниципальной услуги не требует оборудования специализированных мест в Администрации и МКУ «СГХ».

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте Администрации города Шарыпово;

- наличие информации о графике работы специалистов, по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Шарыпово, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

- время ожидания услуги – не более 30 минут при обращении лично;

- услуга оказывается бесплатно;

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- наличие различных каналов получения услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

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

- размещение информации в электронном виде на официальном сайте Администрации

- информирование получателей муниципальной услуги;

- консультирование получателей муниципальной услуги;

- индивидуальное письменное консультирование;

- информирование заявителя о муниципальной услуге;

- контроль за предоставлением муниципальной услуги;

- обжалование действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

3.2. Размещение информации в электронном виде на официальном сайте Администрации.

Основанием для размещения информации в электронном виде на официальном сайте Администрации является утверждение данного Административного регламента.

Информация в электронном виде размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет в течение 30 дней с момента утверждения данного Административного регламента.

Информация должна соответствовать следующим требованиям:

* соответствие действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – Нормативные акты).
* изложение в простой, доступной для восприятия форме;

Жилищно-коммунальные услуги, по которым предоставляется Информация:

* содержание и ремонт жилья;
* холодное водоснабжение и водоотведение;
* горячее водоснабжение;
* теплоснабжение;
* электроснабжение.

Подготовка Информации для первичного размещения осуществляется МКУ «СГХ».

Информация направляется в адрес Администрации в электронной и письменной форме.

Администрация размещает Информацию на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в течение 10 дней после регистрации письменного обращения МКУ «СГХ» о размещении Информации.

Корректировка размещенной в электронном виде Информации.

Основанием для корректировки размещенной в электронном виде Информации является внесение изменений в Нормативные акты:

* + Конституцию Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) (Российская газета, № 7, 21.01.2009);
	+ Жилищный кодекс Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) (Российская газета, № 1, 12.01.2005, Парламентская газета № 7-8, 15.01.2005);
	+ Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
	+ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Постановление Правительства РФ от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан».

Корректировка Информации производится только в случае, если внесенные изменения в Нормативные акты влияют на порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

В течение 15 дней со дня принятия нормативных правовых актов, вносящих изменения в Нормативные акты юридической службой производится анализ внесенных изменений и совместно с руководителями структурных подразделений МКУ «СГХ», курирующих вопросы предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, принимается решение о необходимости корректировки Информации.

В течение 5 дней после принятия положительного решения о необходимости корректировки Информации, специалистами соответствующих структурных подразделений, курирующих вопросы предоставления ЖКУ, готовятся изменения, которые необходимо внести в Информацию. Изменения в письменном виде представляются администратору руководителя за подписью руководителя структурного подразделения.

Администратор руководителя в течение 3 дней после получения изменений, которые необходимо внести в Информацию, производит корректировку текста Информации и согласовывает с директором МКУ «СГХ».

В электронном виде откорректированная Информация направляется на официальный адрес электронной почты Администрации. В письменной форме откорректированная Информация направляется на имя Главы города Шарыпово за подписью директора МКУ «СГХ».

Уполномоченный работник Администрации производит корректировку Информации на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в течение 5 дней после регистрации письменного обращения МКУ «СГХ» о корректировке Информации.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию является обращение получателя муниципальной услуги за информацией и консультацией в Администрацию либо в муниципальное казенное учреждение «Служба городского хозяйства».

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства» при устном и (или) письменном обращении получателя муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- адресность;

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

3.4. При устном обращении получателя муниципальной услуги специалист муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства» (далее - специалист) квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

3.5. Время ожидания в очереди при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут.

3.6. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя при индивидуальном устном информировании не должна превышать 10 минут.

3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства», в которое позвонил получатель муниципальной услуги, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства» обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Если специалист Муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства» не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию, либо назначить другое время для получения информации.

Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут.

3.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги в Администрацию или в муниципальное казенное учреждение «Служба городского хозяйства»:

- нарочным;

- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;

- направления по факсу.

3.9. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются специалистами муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

3.10. Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью главы города Шарыпово либо директора муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства».

3.11. информирование заявителя о муниципальной услуге, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) предоставляется:

* + при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону к специалисту МКУ «СГХ» (далее – специалист);
	+ при письменном обращении заявителя в адрес Администрации или МКУ «СГХ», в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт Администрации, по электронной почте МКУ «СГХ»;
	+ путем публичного информирования.

Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся порядка исполнения администрацией муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней.

3.12. Местонахождение Администрации: 662314, Красноярский край город Шарыпово ул. Горького 14а.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: [gorodsharypovo.ru](http://www.gorodsharypovo.ru/).

Местонахождение МКУ «СГХ»: 662311 Красноярский край город Шарыпово микрорайон Пионерный, зд. 27/2 оф. 401.

Телефоны для справок: 8 (39153) 21190 (приемная Администрации), 8 (39153) 30955 (приемная МКУ «СГХ»).

Адрес электронной почты МКУ «СГХ»: musgh@yandex.ru

Консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц производится при личном обращении в МКУ «СГХ», или по телефонам: 8 (39153) 30955, 8 (39153) 30952, 8 (39153) 23700, 8 (39153) 30959.

**IV. формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контрольные мероприятия за надлежащим исполнением муниципальной функции осуществляются в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя (внеплановые проверки).

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов исполнения муниципальной услуги по согласованию или отказу в согласовании переустройству и (или) перепланировке жилых помещений. Внеплановые проверки проводятся по решению главы города Шарыпово.

Плановые проверки при проведении контроля за осуществлением исполнения муниципальной услуги осуществляются посредством выборочной проверки соответствия принятых решений по исполнению муниципальной услуги.

Контрольные мероприятия осуществляются должностными лицами МКУ «СГХ», ответственными за организацию исполнения муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за организацию исполнения административного регламента, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц МКУ «СГХ», участвующих в исполнении административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

 а) действия, совершаемые исполнителями процедур муниципальной услуги настоящего регламента подлежат фиксации в индивидуальных отчётах о работе за соответствующие отчётные периоды (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год), составляемых с указанной периодичностью;

 б) отчёты подлежат размещению на официальном Интернет – сайте Администрации города Шарыпово.

**V. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МКУ «СГХ», а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц МКУ «СГХ», участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений Административного регламента.

Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке:

* в устной форме лично или по телефону: 8(39153) 30955, 8 (39153) 21190;
* в письменном виде в адрес Администрации или МКУ «СГХ», в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт Администрации, и по электронной почте МКУ «СГХ».

5.2. При обращении заявителя в устной форме к должностному лицу МКУ «СГХ», ответственному за организацию исполнения Административного регламента, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

* Наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица
* Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,
* Суть жалобы (обращения);
* Личную подпись и дату.

5.4. 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.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина 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, Администрация, либо лицо уполномоченное Администрацией города Шарыпово вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями администрации, муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства», осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленные гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.