**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2010г д.Александровка № 25

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

(в ред. постановления от 01.08.2012 № 21, от 11.08.2014 №11)

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании статьи 14 Устава Александровского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Александровского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда администрации Александровского сельсовета» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
     3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Александровские вести».

Глава сельсовета Н.Н.Былин

 Приложение №1

 к постановлению

 главы сельсовета

 от 28.12.2010г. № 25

 **Административный регламент предоставления администрацией Александровского сельсовета муниципальной услуги** «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда администрации Александровского сельсовета»

I. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1.1. Административный регламент администрацией Александровского сельсовета муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений (далее - пользователи) на основе документов Архивного фонда администрации Александровского сельсовета (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) администрации Александровского сельсовета, а также порядок её взаимодействия с архивным отделом администрации Нижнеингашского района Красноярского края. Организация информационного обеспечения пользователей включает в себя организацию исполнения поступающих в администрацию Александровского сельсовета от российских и иностранных пользователей тематических запросов - о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по организации информационного обеспечения пользователей осуществляет администрация Александровского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края (далее – Администрация).

1.3. Работу по информационному обеспечению пользователей осуществляют Администрация, органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения тематических и социально-правовых запросов.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1.4. Предоставление муниципальной услуги по организации информационного обеспечения пользователей на основе документов Архивного фонда администрации Александровского сельсовета (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовым актами:

Конституция Российской Федерации

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) «Об архивном деле в Российской Федерации»

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

Устав МО Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края

Результаты предоставления муниципальной услуги

1.5. Муниципальная услуга по организации информационного обеспечения пользователей предоставляется Администрацией в виде: информационных писем; информационных писем с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов.

Получатели муниципальной услуги (пользователи)

1.6. Получателями муниципальной услуги являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

- органы и организации, общественные объединения;

- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией

2.2 Местонахождение Администрации : 663834, Российская Федерация, Красноярский край, Нижгнеингашский район, д. Александровка, ул. Центральная 29, контактный телефон (839171) 35-4-10.

2.3. Приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 12-00 до 13.00):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9-00– 16-30 |
| Вторник | 9-00 – 16-30 |
| Среда | 9-00– 16-30 |
| Четверг | 9-00– 16-30 |
| Пятница | 9-00 – 16.00 |

 Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.4 Приём ведёт главный специалист администрации сельсовета ответственный за формирование архивных фондов администрации Александровского сельсовета.

2.5. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги: по телефону; по письменным обращениям; при личном обращении.

2.6. По телефону должностные лица Администрации обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

2.7. При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, размещении на официальном сайте администрации района, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой, в т.ч. электронной в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации обращения.

2.8. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется на официальном сайте администрации Нижнеингашского района (адрес)

Основание для предоставления муниципальной услуги

2.9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте.

2.10. В запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;

- почтовый и/или электронный адрес пользователя;

- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов и др.);

- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

- дата отправления.

Сроки и условия предоставления муниципальной услуги

2.11. Запросы граждан, органов и организаций о предоставлении информации, поступившие в Администрацию, при отсутствии документов в фондах муниципального архива в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в ведомственные архивы, органы и организации для исполнения и ответа заявителю, о чем Администрация сообщает пользователю.

2.12. При рассмотрении запросов государственных органов, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, Администрация дает ответы на эти запросы и предоставляет запрашиваемую информацию в течение 30 дней со дня их регистрации. В случае если запрашиваемая государственным органом информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов государственный орган уведомляется о продлении на определенный срок рассмотрения запроса.

2.13. При поступлении в Администрацию запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Администрация в 7-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.14. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;

- если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

- если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению руководителем Администрации или уполномоченным на то лицом, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, организацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Глава Администрации вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.16. Администрация осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

2.17. Сроки выполнения отдельных административных действий

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет 20 минут.

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации. Места информирования и заполнения необходимых документов, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для оформления документов, а также бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по электронной почте;

 б) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг;

 в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации;

 г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры :

- регистрация запросов пользователей, рассмотрение их Главой сельсовета, передача на исполнение специалистам администрации

- анализ тематики запросов пользователей;

- направление по результатам рассмотрения тематических и социально-правовых запросов на исполнение в архивы предприятий, органы и организации, по принадлежности ( в случае отсутствия документов в фондах муниципального архива);

- подготовка и направление ответов пользователям.

Регистрация обращений (запросов) пользователей и передача их на исполнение

3.2. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Поступившее заявление о предоставлении услуги рассматривается Главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня его поступления. Результатом рассмотрения является определение конкретного специалиста Администрации, которым будет обеспечиваться оказание услуги, и оформление ему соответствующего поручения в виде проставления резолюции.

3.2.3. В течение трех часов с момента проставления резолюции заявление о предоставлении услуги направляется должностному лицу, которым будет обеспечиваться оказание услуги.

3.3. При поступлении в архивный отдел запроса пользователя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий архивного отдела по направлению его на исполнение в архивы предприятий, органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется архивным отделом по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

Анализ тематики запросов

3.4. Начальник архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запросов пользователей, доведение их до исполнителей.

3.5. Должностные лица архивного отдела осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в архиве архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. При этом определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;

Срок исполнения данной административной процедуры - 7 дней.

3.6. Архивный отдел письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации нечетко, неправильно сформулированного запроса.

3

3.7. По итогам анализа поступивших запросов пользователей архивный отдел

- по тематическим запросам - с учетом тематики обращений исполняет архивный отдел , либо направляет их на исполнение по принадлежности в органы и организации:

- по социально-правовым запросам исполняет архивный отдел, либо направляет их по принадлежности в органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

3.8. Архивный отдел, органы и организации по итогам выявления запрашиваемой информации по тематическим запросам готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес пользователя.

Архивный отдел, органы и организации, по итогам выявления запрашиваемой информации по социально-правовым запросам готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес пользователя.

3.9 . В случае необходимости архивный отдел может запрашивать у органов и организаций - исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запросов пользователей.

Подготовка и направление ответов пользователям

3.10 . Архивный отдел письменно уведомляет автора запроса о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

3.11. По итогам анализа запроса пользователя архивный отдел:

- дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- направляет информацию о месте хранения интересующих документов;

- при отсутствии запрашиваемых сведений в архивном отделе информирует об этом автора запроса и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

3.12. Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.13. Использование информационно-телекоммуникационных технологий

при предоставлении муниципальных услуг

 1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

 2.Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

 3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

(п.3.13 в ред. постановления от 11.08.2014 №11)

3.14 Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено Федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

(п.3.14 в ред. постановления от 11.08.2014 №11)

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

Порядок осуществления текущего контроля

4.1. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений (запросов) заявителей определены инструкцией по делопроизводству в Архивном отделе.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главным специалистом архивного отдела.

Ответственность муниципальных служащих

4.3 В случае выявления нарушений прав граждан к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4 Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации Нижнеингашского района

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений Администрации, должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги может производиться:

1) в досудебном порядке;

2) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Возможность досудебного обжалования, предусмотренная настоящим пунктом, не препятствует получателям муниципальной услуги непосредственно обратиться в суд за защитой своих прав и законных интересов в установленном порядке, без прохождения процедуры досудебного обжалования.

(гл.5 в ред. постановления от 01.08.2012 № 21)