



# АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЛИДОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.02.2022

г. Нелидово

№ 245- па

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление льготного (бесплатного) проезда на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) отдельным категориям граждан за счет бюджета Нелидовского городского округа Тверской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Нелидовского городского округа Тверской области от 13.03.2020 №352-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг Администрации Нелидовского городского округа», Уставом Нелидовского городского округа Тверской области Администрация Нелидовского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление льготного (бесплатного) проезда на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) отдельным категориям граждан за счет бюджета Нелидовского городского округа Тверской области» (Приложение).

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в приложении к общественно-политической районной газете «Нелидовские известия» - «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа Тверской области в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Нелидовского городского округа Тверской области Н.Г.Грачёву.

Временно исполняющий обязанности  
Главы Нелидовского городского округа  
заместитель Главы Администрации  
Нелидовского городского округа

А.И.Крючков

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление льготного (бесплатного) проезда на автомобильном  
транспорте общего пользования (кроме такси) отдельным категориям  
граждан за счет бюджета Нелидовского городского округа  
Тверской области»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги «Предоставление льготного (бесплатного) проезда на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) отдельным категориям граждан за счет бюджета Нелидовского городского округа Тверской области» (далее – административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Нелидовского городского округа Тверской области от 13.09.2019 № 1600-па «Об организации проезда обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Нелидовский городской округ», а также с учетом особенностей, возникающих при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги; требования к порядку их выполнения; порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Под льготным проездом, в целях предоставления муниципальной услуги, понимается льготный (с 50% оплатой) из средств бюджета муниципального образования Нелидовского городского округа Тверской области.

1.5. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются обучающиеся общеобразовательных организаций, являющиеся гражданами Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в городе

Нелидово, или их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

1.6. Источник финансирования – местный бюджет, внебюджет (родительские средства).

1.7. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

Информацию о муниципальной услуге, правилах ее предоставления, предоставляет Управление образования Администрации Нелидовского городского округа Тверской области (далее – Управление образования) по адресу: Тверская обл., г.Нелидово, пл.Ленина д.3

График работы:

понедельник - пятница – с 8.30 до 17.30

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00

выходные - суббота, воскресенье

телефоны: 8 (48266) 5-35-27; 5-57-78

адрес электронной почты: [gorononelidovo@mail.ru](mailto:gorononelidovo@mail.ru)

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставления информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление льготного (бесплатного) проезда на транспорте общего пользования (кроме такси) отдельным категориям граждан за счет бюджета Нелидовского городского округа Тверской области».

Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Предоставление льготного проезда на транспорте общего пользования (кроме такси) отдельным категориям граждан за счет бюджета Нелидовского городского округа Тверской области», предоставляемую учащимся общеобразовательных учреждений, включаемую в перечень муниципальных услуг муниципального образования Нелидовский городской округ.

2.2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Управление образования Администрации Нелидовского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача проездного талона на право льготного проезда (с оплатой 50% стоимости проезда) учащимся общеобразовательных организаций.

2.4.1. Проездной талон выдается на следующие периоды: с 1 января по 31 мая, с 1 сентября по 31 декабря).

2.4.2. Проездной талон заверяется печатью специализированной организации, предоставляющей услугу проезда для учащихся общеобразовательных организаций, с указанием срока действия.

2.4.3. Проездной талон предъявляется учащимися при посадке в транспорт общего пользования.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет до 5 дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании»;
- Нормативно-правовые акты, принятые на муниципальном уровне.

2.7. В целях получения муниципальной услуги в Управление образования Нелидовского городского округа общеобразовательными организациями предоставляются списки учащихся, претендующих на льготный проезд, которые после передаются в МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования» (далее – централизованная бухгалтерия).

На получение проездного талона на льготный проезд (с 50% оплатой стоимости проезда) родители (законные представители) учащихся общеобразовательных организаций, не получающие компенсационных выплат и имеющие регистрацию по месту жительства, пишут заявление на имя директора общеобразовательной организации.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

- заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2.9. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается или прекращается при наступлении следующих обстоятельств:

- обнаружении факта необоснованного получения муниципальной услуги;
- выявления фактов предоставления заявителем заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, влияющих на право получения муниципальной услуги;
- изменения законодательства, установившего муниципальную услугу.

2.10. Предоставление муниципальной услуги гражданам осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Время ожидания заявителя при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Основными показателями доступности и качества оказываемой муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы специалистов;
- доступность связи по телефонам;
- доведение до заявителя информации с соблюдением принципов достоверности, полноты, оперативности и четкости в изложении;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно регламенту;
- количество обоснованных жалоб.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- устное консультирование, первичный прием;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача проездного талона.

#### **3.2. Первичный прием документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

3.2.2. Ответственный специалист, осуществляющий устное консультирование и прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, Заявление принимается, в течение 5 дней рассматривается, принимается решение и письменный ответ направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.2.5. По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в день подачи заявления.

3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается гражданину устно с указанием причин в отказе и пояснением устранения этих причин.

3.4. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к директору общеобразовательной организации, к руководителю Управления образования;
- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес

общеобразовательной организации или Управления образования.

3.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

3.6. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять. Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику сектора и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона руководителя.

3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

3.8. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Ответственный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

3.9. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Формами контроля за соблюдением исполнения административной процедуры являются текущий контроль, проведение правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов, касающихся исполнения муниципальной услуги, контроля за его исполнением, проведение в установленном порядке контрольных проверок.

Общий контроль предоставления муниципальной услуги организует руководитель Управления образования.

4.2. Текущий контроль исполнения муниципальной услуги, заключающийся в постоянном контроле исполнения по существу, форме и срокам положений административного регламента, осуществляют в пределах своей компетенции специалисты Управления образования, а также централизованной бухгалтерии.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных действующих в данной сфере нормативных правовых актов.

4.3.1. Плановые проверки осуществляются Управлением образования.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб граждан и заключаются в выявлении и устранении нарушений прав граждан, рассмотрении, принятии в пределах компетенции решений и подготовку ответов на жалобы граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения муниципальных служащих.

4.4. Персональная ответственность лиц по исполнению муниципальной услуги закреплена соответствующими должностными инструкциями.

4.5. В случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего административного регламента руководителем Управления образования осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном



и порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов Управления образования, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1. 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) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области и Администрацией Нелидовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) 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 Тверской области и Администрацией Нелидовского городского округа;

5) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и Администрацией Нелидовского городского округа;

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 государственного или 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.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) заявителя:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не указаны фамилия заявителя, наименование и реквизиты юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на обращение не дается;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение, - обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну – заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

Жалоба руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, регистрируется в приемной руководителя специалистом, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления. Зарегистрированная в установленном порядке жалоба является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Управление образования, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.4.2. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации Нелидовского городского округа ([www.nelidovo.su](http://www.nelidovo.su));

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.5. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в органе, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба (претензия) заявителя может быть адресована:

- руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, на решение или действие (бездействие) специалистов, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги (Тверская обл., г.Нелидово, пл.Ленина, д.3, каб.32);

- Главе Нелидовского городского округа на решение или действие (бездействие) руководителя Управления образования (Тверская область, г.Нелидово, пл.Ленина, д.3, Администрация Нелидовского городского округа).

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, 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.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и Администрации Нелидовского городского округа, а также в

иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8.1. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной.

5.8.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.9. 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 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.11. Заявитель вправе обратиться в арбитражный суд, суд общей юрисдикции с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги

