

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
«Дербентский район»  
от « 09 » июле 2020г. № 126

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования Регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

#### **Круг заявителей**

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

Заявителем признается физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, от своего имени и (или) от имени членов своей семьи, а равно гражданин, действующий от имени иного гражданина или юридического лица и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи, других

граждан, юридического лица, в порядке, установленном гражданским законодательством.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть подано заявителем через многофункциональный центр.

В случае отсутствия возможности подачи заявления самостоятельно лицо, претендующее на осуществление выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального органа, обратиться в который необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение муниципального органа: Российская Федерация, Республика Дагестан, город Дербент, ул. Гагарина, д. 23, Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района «Дербентский район» (далее - Отдел).

Почтовый адрес Отдела: 368600, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Дербент, ул. Гагарина, д. 23.

График работы муниципального органа:

понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00;

обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00;

приемные дни: вторник, среда, четверг и пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: Республика Дагестан город Дербент, ул. Гагарина, д. 23.



1.4. Справочные телефоны структурных подразделений, органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу:

телефоны Отдела - 8 (87240) 4-53-15;

средство почтовой связи - 368600, Российская Федерация, Республика Дагестан, город Дербент, ул. Гагарина, д. 23.

при личном обращении в муниципальный орган - город Дербент, ул. Гагарина, д. 23.

электронная почта: [derbentrakon@e-dag.ru](mailto:derbentrakon@e-dag.ru);

официальный сайт Администрации муниципального района «Дербентский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

<http://derbrakon.ru/>

Муниципальную услугу также можно получить:

в республиканских центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД»).

Предоставление в электронном виде муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации: <http://www.gosuslugi.ru> и портал государственных услуг Республики Дагестан: <http://05.gosuslugi.ru>.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими организациями:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;

Агентство по охране культурного наследия Республики Дагестан;

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан.

**Порядок получения информации Заявителями по вопросам  
предоставления муниципальной услуги, сведений  
о ходе предоставления указанных услуг**

1.6. Отделом предоставляется информация:

1) о предоставлении муниципальной услуги - на основании устного (письменного) запроса граждан;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги - на основании устного (письменного) запроса Заявителей, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», направивших в порядке, установленном Административным регламентом, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 Регламента.

1.7. Запрос на получение информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления (далее - запрос) должен содержать:

- 1) фамилию и имя лица, направившего запрос;
- 2) указание необходимой и обязательной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) указание на способ получения Заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) контактные данные Заявителя (номер телефона, адрес Заявителя).

1.8. Консультации предоставляются в течение установленного графика приема граждан, в устной форме при личном обращении в муниципальный орган, посредством телефонной связи либо с использованием почтовой связи или электронной почты уполномоченными специалистами муниципального органа.

1.9. При консультировании по телефону специалист муниципального органа в соответствии с поступившим запросом предоставляет в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист муниципального органа должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом муниципального органа самостоятельно или подготовка ответа требует времени, Заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

**Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации**



1.10. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Также вся информация о муниципальной услуге доступна на официальном сайте Администрации Дербентского района ([www.derbrayon.ru](http://www.derbrayon.ru)), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – **«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района «Дербентский район» (далее - Администрация) в лице Отдела архитектуры и градостроительства (далее - Отдел).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявителям, осуществляющим строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, согласно форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр;

мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

### **Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.4. Регистрация заявления, поданного Заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в системе электронного документооборота Администрации.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме исчисляется со дня предоставления Заявителем оригиналов или засвидетельствованных в нотариальном порядке копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004; Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть I), ст. 16; "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть I), ст. 14; "Российская газета", N 1, 12.01.2005; "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147; "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001; "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301; "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";



Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

Федеральный закон от 3 августа 2018 г. № 342-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", N 247, 23.12.2009; Собрание законодательства РФ, 28.12.2009, N 52 (часть II), ст. 6626);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 13.04.2015);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" (официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 31.05.2017);

Устав муниципального района «Дербентский район»;

Положение об отделе архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района «Дербентский район».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги и услуг,  
которые Заявитель должен представить самостоятельно**

2.8. Для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 1;

2) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством

Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

3) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении  
государственных или муниципальных услуг, и которые  
Заявитель вправе представить самостоятельно**

2.9. В рамках межведомственного взаимодействия запрашивается следующая информация:

1) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории;

2) разрешение на строительство;

3) правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и



подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

9) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

Указанные документы по желанию могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

Указанные в подпункте 3, подпункте 6, подпункте 7, подпункте 8, подпункте 9 пункта 2.9 Регламента документы направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

В случае если Заявитель решит представить документы, предусмотренные в пункте 2.9 Регламента, самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

#### 2.10. Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление заявления, не соответствующее установленной форме согласно приложению N 1;

представление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае, если документы содержат исправления, в том числе механические исправления.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 Регламента, либо наличие в них неполных или недостоверных сведений;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев,



при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства;

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

6) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 настоящего Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

7) в случае если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подано не всеми лицами, в чьей долевой собственности находится объект недвижимого имущества.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Отдела и выдается Заявителю с указанием причин.

Отказ не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой  
организацией, участвующей в предоставлении муниципальной  
услуги, и при получении результата  
предоставления таких услуг**

2.14. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;
- б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе делопроизводства в Администрации Дербентского района независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, представляемые Заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 1-го рабочего дня.

В ходе приема Заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов в течение 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения  
заявлений о предоставлении муниципальной услуги,  
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем  
документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов  
указанных объектов в соответствии с законодательством**



## Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании Отдела, его режиме работы, телефонах.

2.17. На стоянке возле здания Отдела выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.18. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить Заявителей исчерпывающей информацией.

Сотрудники Отдела должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.20. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.21. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

2.22. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации Заявителями.

2.23. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам,

позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

#### **2.24. Показатели доступности:**

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации и Республики Дагестан;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

#### **2.25. Показатели качества муниципальной услуги:**

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб Заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги;

взаимодействие Отдела с органами, предоставляющими государственные услуги, или с органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и согласно межведомственному взаимодействию.

Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.



Взаимодействие Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результатов оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие Заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

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

2.26. Оказание услуги в электронном виде осуществляется согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «О первоочередных государственных муниципальных услугах» в соответствии с этапами перевода в электронный вид.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи согласно правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.27. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах (МФЦ) осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.28. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется с использованием средств электронного информирования, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В электронной форме предоставляются информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о выполнении отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Указанные информация и сведения предоставляются посредством электронной почты при поступлении соответствующего обращения.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) подготовка результата муниципальной услуги;
- д) выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3.

#### **Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**



3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение Заявителя или его представителя в Отдел посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается в форме, определенной в приложении N 1 настоящего Регламента.

3.4. Личный прием Заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела в рабочее время согласно графику работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано Заявителем в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью Заявителя.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов посредством почтового отправления письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.5. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела Отдела:

- а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства;
- б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступивших в электронном виде;
- в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим Регламентом должны представляться Заявителем самостоятельно;
- г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты при личном приеме.

3.6. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

3.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

3.8. Критерии принятия решений в рамках выполнения административных процедур:

получение обращения Заявителя или его представителя посредством личного приема, получения почтового отправления Заявителя или его обращения в электронной форме.

3.9. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием документов и выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Все поступившие документы комплектуются в дело о предоставлении муниципальной услуги специалистом Отделом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.10. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с п. 2.9 настоящего Регламента могут представляться гражданами по желанию.

В случае непредставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента могут представляться гражданами по желанию, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.11. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае непоступления



запрошенной информации (документов) или в случае ее несвоевременного получения специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.12. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за подготовку и выдачу решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.13. Критерии принятия решений:

решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.14. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

### **Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.15. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Отдела информации (документов) в полном объеме.

3.16. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы к нему, а также обследует объект недвижимости на месте и оформляет свое решение в виде пояснительной записки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов - 1 рабочий день со дня поступления информации (документов), запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия.

3.17. Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.18. Критерии принятия решений:

решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.19. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Подготовка результата муниципальной услуги**

3.20. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.21. В случае соответствия всех документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, по результатам проверки специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и обеспечивает согласование разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.22. При наличии оснований, указанных в п. 2.12, специалист Отдела готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подписание руководителю Отдела.

Подписанный начальником Отдела отказ в предоставлении муниципальной услуги является основанием для направления Заявителю уведомления об отказе с обязательной ссылкой на нарушения.

3.23. Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.24. Критерии принятия решения:

решение о подготовке результата муниципальной услуги принимается на основании решения, принятого на стадии рассмотрения документов.

3.25. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.26. Основанием для начала административной процедуры получения Заявителем результата муниципальной услуги является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.



Специалист Отдела, ответственный за подготовку решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, информирует Заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный Заявителем в заявлении.

3.27. Для получения результата муниципальной услуги Заявители в течение 5-ти рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Отдел в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя Заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает Заявителю под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.28. При неявке Заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х месяцев со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется в адрес Заявителя по почте.

3.29. Копия экземпляра результата муниципальной услуги помещается в дело о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передается специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Заявителю.

3.30. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.31. Критерии принятия решений:

решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

3.32. Результатом административной процедуры по получению Заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе.

3.33. Документ, подтверждающий принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе, направляется Заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

3.34. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется с использованием средств электронного информирования, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В электронной форме предоставляются информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о выполнении отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Указанные информация и сведения предоставляются посредством электронной почты при поступлении соответствующего обращения.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента и порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

4.1. Администрация муниципального района «Дербентский» организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.



Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе Заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за организацию работы Отдела по предоставлению муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Отдела, предмет жалобы**

5.1. 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) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Орган или должностное лицо, которому подается жалоба**

5.2. Жалоба подается непосредственно в Администрацию.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы, способы информирования Заявителей о таком порядке**

5.3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.



Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Дербентского района, единого портала или через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. 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) Отдела, муниципального служащего соответственно;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается Заявителем или представителем Заявителя лично, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлен документ, указанный в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Жалоба, поступившая в Администрацию Дербентского района, 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, 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 регистрации.

#### 5.5. Отдел обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на едином портале;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Дербентского района, подлежит рассмотрению заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Отдела я, или лицом, исполняющим его обязанности, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

#### **Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

#### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.8. Основания для приостановления рассмотрения не предусмотрены.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

5.9. По результатам рассмотрения жалобы заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Отдела, лицо, исполняющее его обязанности, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**



5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Отдела, - лицо, исполняющее его обязанности, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.13. Решение по жалобе на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, муниципального служащего может быть обжаловано в судебном порядке.