**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

# АДМИНИСТРАЦИЯ МОРДОВСКО-ВЕЧКЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» июля 2012 года № 8

**Об утверждении Административного регламента администрации Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 09.02.2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", администрация Ковылкинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент

администрации Мордовско-Вечкенинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» (далее - Административный регламент).

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить

на заместителя главы Мордовско-Вечкенинского сельского поселения И.Н. Ковайкину.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

Глава Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Н.Н.Казаков

Приложение 1

 к постановлению администрации

 Мордовско-Вечкенинского сельского поселения

 от «05» июля 2012 г. № 8

**Административный регламент администрации**

**Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»**

**Раздел 1. Общие положения**

 1. Административный регламент«Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ», разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий уполномоченных должностных лиц по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ на территории Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

**Раздел 2. Порядок предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Основные положения порядка предоставления муниципальной услуги**

2. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений

(ордеров) на производство земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

а) администрацией Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия (далее – Администрация)

б) управлением строительства и архитектуры Администрации Ковылкинского муниципального района (далее – Управление) - в части рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги выдачи разрешений (ордеров) на производство земляных работ.

в) муниципальным бюджетным учреждением Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района» (далее - МФЦ) - в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, регистрации заявлений и выдачи документов.

 Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности).

 От имени граждан и юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) заявления на выдачу разрешений (ордеров) на производство земляных работ.

4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является оформленное разрешение (ордер) на производство земляных работ или обоснованный отказ.

5. Основанием для начала подготовки разрешения на производство земляных работ является регистрация заявления на выдачу разрешения на производство земляных работ в Ковылкинском муниципальном районе.

Специалист готовит разрешение на производство земляных работ. Минимальный срок оформления разрешения (ордера) – 2 дня, максимальный - 10 дней.

6. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Федеральным законом от 17 ноября 1995 г. N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Гражданским кодексом Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Правилами благоустройства, чистоты и порядка в Мордовско-Вечкенинском сельском поселении Ковылкинского муниципального района, утв. решением Совета депутатов Мордовско-Вечкенинского сельского поселения от 25 апреля 2011 г. N 2;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Уставом Мордовско-Вечкенинского сельского поселения Ковылкинского муниципального район, утвержд. Решением Совета депутатов Мордовско-Вечкенинского сельского поселения от 20 ноября 2010 года N 1;

Постановлением Администрации от 11 апреля 2011 года N 394 "О создании Муниципального бюджетного учреждения Ковылкинского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных услуг и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района".

 7. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ заказчик обязан представить в "Многофункциональный центр" следующие документы:

- рабочую документацию, рабочие проекты, графики производства работ;

- заявку на получение ордера;

- проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередач и линий связи, транспортных и железнодорожных путей и других ответственных сооружений, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и надземных сооружений, зеленых насаждений, расположенных в зоне выполнения работ, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ;

- технические условия на восстановление объектов нарушенного благоустройства;

- чертежи мест разрытий, а при изменении маршрутов движения транспорта и пешеходов также схему организации движения транспорта и пешеходов на период проведения строительных и ремонтных работ, согласованную с заинтересованными организациями;

- акт оценки состояния зеленых насаждений, выданный уполномоченным органом;

- план мероприятий по защите и восстановлению зеленых насаждений в зоне строительства;

- разрешение на строительство, приказ о назначении ответственного за производство работ.

- прочая документация (фото места производства работ до разрытия.).

- письменное обязательство заказчика о возмещении затрат по приведению в надлежащее состояние нарушенного в связи с проведением земляных работ благоустройства и (или) озеленения в случае ненадлежащего выполнения данных работ либо с нарушением указанных в ордере сроков их выполнения ([приложение № 4](#sub_40000)).

"МФЦ" принимает и регистрирует заявку на получение ордера на производство земляных работ и направляет для детального изучения специалистам Управления администрации Ковылкинского муниципального района.

8.Порядок информирования о муниципальной услуге**.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованное лицо вправе обратиться за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично, по телефону или в письменном виде к специалисту МФЦ, а также получить сведения посредством официального сайта Администрации, МФЦ, электронной почты Администрации, МФЦ, республиканского портала государственных и муниципальных услуг.

9. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма консультирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

Устное консультирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц, как по телефону, так и лично.

При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен назвать наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист МФЦ ведет прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для приема граждан.

В конце консультирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное консультирование путем личного приема, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованных лиц не может превышать 15 минут. Продолжительность приема у специалиста - не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Специалист МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки консультации, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При письменном обращении заинтересованных лиц ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

10. Адреса, телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Администрации, Управления, МФЦ, республиканского портала государственных и муниципальных услуг размещаются на информационных стендах в МФЦ, в средствах массовой информации.

Адрес места нахождения Администрации:

431304, РМ, Ковылкинский район, с. Мордовское Вечкенино, ул. Советская, д. 2-А.

Управления: 431350, РМ, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 23; тел. (8-834-53) 2-14-55, 2-13-19.

Официальный Интернет-сайт Администрации: http://kovilkino.e-mordovia.ru/.

Адрес эл. почты Администрации: mordvechkenino@mail.ru.

График работы Администрации, Управления: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес МФЦ: 431350, РМ, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, 70. тел. (8-834-53\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Адрес электронной почты МФЦ: MFC-kovilkino@yandex.ru

График работы МФЦ: Понедельник с 8:00 до 18:00

 Вторник с 8:00 до 19:00

 Среда с 8:00 до 18:00

 Четверг с 8:00 до 18:00

 Пятница с 8:00 до 18:00

 Суббота с 8:00 до 12:00

 Воскресенье - выходной

**Подраздел 2. Основания для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 7](#sub_108) настоящего Административного регламента;

- представленные документы оформлены с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

12. Перечень оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги после принятия заявления к рассмотрению:

- представленные документы ненадлежащим образом заполнены, не соответствуют законодательству Российской Федерации (в случае если заявитель настаивает на приеме документов, при этом производится соответствующая пометка на заявлении специалистом МФЦ).

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

14.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по на выдачу разрешений (ордеров) на производство земляных работ служит:

15. Непредставление полного пакета документов, необходимого для оказания муниципальной услуги;

 16. Заявителю может быть отказано в приёме документов в случае, если не выполнено какое-либо из следующих условий:

17. Заявителем представлены не все документы, перечисленные в пункте 7 административного регламента;

 18. Заявление не соответствует установленной административным регламентом форме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

19. Документы в установленных случаях нотариально не заверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определённых законодательством должностных лиц;

20. Тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц содержат сокращения, без указания их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты;

21. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, не указаны номера контактных телефонов, не указан адрес преимущественного пребывания заявителя;

22. В документах содержатся подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные, не оговорённые в них, исправления;

23. Документы исполнены карандашом;

24. Документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Подраздел 3. Стандарт комфортности**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2) На информационных стендах в МФЦ содержится следующая информация:

- номера окон, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, график работы, фамилии имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;

- полное наименование органа местного самоуправления и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы.

3) На Республиканском портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- местонахождение, телефоны, адрес электронной почты Управления, Администрации и МФЦ;

- образец заявления;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента.

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются количество принятых обращений граждан, количество положительных решений, принятых по результатам рассмотрения соответствующих заявлений, количество жалоб заявителей. Данные показатели выявляются по итогам текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента в соответствии с  [Разделом 3](#sub_3200) настоящего Административного регламента.

**Подраздел 4. Требования к оплате предоставления муниципальной услуги, иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

29. Преимущества для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлены. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

**Раздел 3. Административные процедуры**

**Подраздел 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

30. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ включает в себя следующие административные процедуры:

приём, первичная проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и выдача (ордеров) на производство земляных работ, либо уведомление с обоснованным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

 Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок – схемой (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

**Глава 1. Приём, первичная проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги**

31. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо получение специалистом МФЦ заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте, или получение заявления посредством электронной почты Администрации, официального сайта Администрации в сети Интернет, республиканского портала государственных и муниципальных услуг.

32. Форма заявления должна содержать опись предоставляемых документов.

33. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист МФЦ регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

34. При личном обращении заявителя специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

35. Специалист МФЦ проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 7](#sub_2000) настоящего Административного регламента.

36. При установлении отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в [Разделе 2](#sub_2000) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

37. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом МФЦ в соответствии с установленным в МФЦ порядком.

38. Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке, указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- количество листов в каждом экземпляре документа;

порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

- фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

- телефон, по которому, заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело по предоставлению муниципальной услуги, сформированное из документов представленных заявителем.

39. В случае поступления документов по почте расписка с отметками о приеме документов отправляется специалистом МФЦ по почте, по электронной почте - соответствующим образом.

40. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

41. Принятое заявление и прилагаемые к заявлению документы передаются в Управление.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день. Результат процедуры: обращение, направленное в Управление.

**Глава 2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов, подготовка градостроительного плана земельного участка, и выдача (ордеров) разрешений на производство земляных работ**

42. После регистрации заявления специалист Управления в течение 8 суток согласовывает место проведения разрытия с сетевыми организациями и в течение суток передает данное заявление с пакетом прилагаемых документов на подпись Главе администрации .

43. Начальник Управления рассматривает заявление и прилагаемые к ним документы и направляет его работнику, ответственному за выдачу разрешений (ордеров).

44. Ответственный за выдачу разрешений после подписания Главой в течение суток направляет разрешение (ордер) на производство земляных работ, согласно [приложению N 3](#sub_30000), в «МФЦ»

45. Приемка участка после завершения работ

46. После завершения всего комплекса работ по восстановлению нарушенного благоустройства специалистами МФЦ производится приемка участка, предоставленного под производство земляных работ.

47. Сотрудниками Управления составляется акт приемки, согласно [приложению № 5](#sub_50000).

**Глава 3. Выдача заявителю (ордера) разрешения на производство земляных работ либо обоснованного отказа**

48. Направление заявителю принятых документов осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня после принятия решения заявителю выдаётся разрешение (ордер) на производство земляных работ, либо уведомление о мотивированном отказе.

**Подраздел 2. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления, осуществляется начальником Управления, специалистами МФЦ - директором МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или директором МФЦ проверок соблюдения и исполнения соответствующими специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

50. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления и директором МФЦ.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

52. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по предоставлению муниципальной услуги).

54. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

**Подраздел 3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

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

55. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

56. При досудебном обжаловании заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, письменно в адрес Администрации, указанный в пункте 10 настоящего Административного регламента.

При обращении заявителей устно к главе Администрации или первому заместителю главы Администрации, ответ на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо орган местного самоуправления, в которые направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30-ти дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае необходимости письменных запросов в организации, предоставляющие жилищно-коммунальные услуги, в органы государственной власти, глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя направившего обращение.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ автору обращения.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту Управления, МФЦ, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований законодательства Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

57. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в течение 3 месяцев, со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод. Заявление подается в суд в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Если действия (бездействие), решения затрагивают права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской или иной экономической деятельности, то заявление может быть подано в Арбитражный суд в порядке, предусмотренном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.