**АДМИНИСТРАЦИЯСТАРОХВОРОСТАНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «13 » декабря 2012 г. № 159
Об утверждении административного
регламента администрации Старохворостанского
сельского поселения Лискинского муниципального
района Воронежской области по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального жилищного фонда
гражданам в порядке приватизации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам в порядке приватизации» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
Глава администрации
Старохворостанского
сельского поселения Ю.И.Карайчев.

Приложение к постановлению администрации Старохворостанского
сельского поселения Лискинского муниципального района
от 13 декабря 2012 года №159

**Административный регламент**

**администрации Старохворостанского сельского поселения**

**Лискинского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам в порядке приватизации»**

1. Общие положения

1.1.Административный регламент администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам в порядке приватизации» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – заявитель).
1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам в порядке приватизации».
2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального
района.
Место нахождения администрации Старохворостанского сельского поселения: с. Старая Хворостань, ул. Центральная, дом 1.
График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 14-00 часов.
Контактный телефон: 8 ( 47391) 62-2-11, 62-1-51.
Адрес официального сайта администрации Старохворостанского
сельского поселения в сети Интернет: http //starohvorost.ru/.
Адрес электронной почты: starohvor.liski@govvrn.ru..
Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется одним из следующих способов: на личном приеме, по телефону, в письменном виде, через официальный сайт, посредством электронной почты.
При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения сведений (документов), необходимых для принятия решения о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации, администрация осуществляет взаимодействие с:
− управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Воронежской области;
− органами технической инвентаризации;
− управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Воронежской области;
− управлением Федеральной миграционной службы по Воронежской области;
− организациями, предоставляющими сведения из домовой книги.
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с гражданами договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: двухмесячный срок со дня подачи заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Законом РФ от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящим административным регламентом;
- другими правовыми актами.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
− заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
− документы, перечисленные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.
2.6.2. Исчерпывающий перечень сведений (документов), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги:
В рамках межведомственного взаимодействия для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения в:
- управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Воронежской области:
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- органах технической инвентаризации:
- справку БТИ (техническое описание объекта недвижимости);
- кадастровый паспорт жилого помещения;
- управлении Федеральной службы исполнения наказаний по Воронежской области:
- справку о сроке пребывания в местах лишения свободы;
- управлении Федеральной миграционной службы по Воронежской области:
- организациях, предоставляющих сведения из домовой книги (управляющих компаниях, ТСЖ):
- выписку из домовой книги, справки с места жительства.
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
− предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
− заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
− отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
− использование заявителем права однократной приватизации;
− отсутствие жилого помещения в муниципальной собственности;
− жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду;
− жилое помещение является служебным жилым помещением;
− жилое помещение находится в аварийном состоянии.
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 20 минут.
Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении - 30 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.
Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.
У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).
При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.
В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.
Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
− информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
− стульями и столами для оформления документов.
К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.
На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:
- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.
Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.
2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
Сведения носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам.
При рассмотрении заявления в администрации заявитель имеет право:
- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- представлять дополнительные документы и материалы;
- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов администрации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.
Должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение заявления:
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других исполнительных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.
Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.
2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:
индивидуального информирования;
публичного информирования.
Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.
2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.
2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.
При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:
− категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
− перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
− требования к заверению документов и сведений;
− входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
− необходимость представления дополнительных документов и сведений.
Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.
При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.
Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.
Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.
2.14.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.
При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.
2.14.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.
2.14.6. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур
в электронной форме

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.
3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
− прием и регистрация заявления с комплектом документов;
− проверка комплекта документов, принятие решения о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
− подготовка договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
− выдача договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.
3.3.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов.
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.
К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п.2.6.1. настоящего административного регламента.
Специалист, ответственный за прием документов:
− устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
− проверяет полномочия представителя заявителя;
− сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
− проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
Заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту). Второй экземпляр расписки прилагается к представленным заявителем документам.
При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
Срок исполнения административной процедуры в течение рабочего дня.
Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов или отказ в приеме документов.
3.3.2. Проверка комплекта документов, принятие решения о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет сбор сведений (документов), указанных в п. 2.6.2. настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов и документов, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.
В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации. Заявителю направляется уведомление о явке с указанием даты и времени для заключения договора.
В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Результатом административной процедуры является принятие решения о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Срок исполнения административной процедуры – 50 календарных дней с момента регистрации заявления и комплекта документов.
3.3.3. Подготовка договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
При условии соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации.
В случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Договор на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации и письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации.
Срок исполнения административной процедуры – 5 календарных дней со дня принятия решения.
3.3.4. Выдача договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Ответственный исполнитель выдает заявителю и членам его семьи три экземпляра договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации для подписания либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.
Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации.
4.2. Сотрудники администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.
4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы у главы администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: с. Старая Хворостань, ул. Центральная, дом 1.тел. 8( 47391) 62-2-11, 62-1-51.
Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействиях) сотрудников администрации, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.
Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.
В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).
В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.
Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации 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.
По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.
При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.
Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.
В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.
5.2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке, а также в порядке надзора в органах прокуратуры