

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТАШЕЛКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.06.2012г.
№32
445137, с.ТАШЕЛКА
ул.Ремнёва,2
тел 230-547

Об утверждении административного регламента «Приём заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории сельского поселения Ташёлка»

В СООТВЕТСТВИИ С Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Уставом сельского поселения Ташелка.

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории сельского поселения Ташёлка»
2. Опубликовать настоящий административный регламент в районной газете «Ставрополь-на-Волге».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его опубликования.

Глава

сельского поселения



Сюлягин

П.Н.Сюлягин

**Административный регламент
предоставления администрацией сельского поселения муниципальной услуги
района Ставропольский Самарской области муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем
расположения границ земельных участков на территории
сельского поселения муниципального района Ставропольский
Самарской области»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года 3190-ФЗ;
- Уставом сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области, принятым решением Собрании Представителей сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области от 13.04.2010г. № 18.

1.3. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.4. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель), имеющими намерение подать заявление на выдачу документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области выступают:

- физические и юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области,

заинтересованные в предоставлении земельных участков для строительства или для целей, не связанных со строительством (далее – заявители);

- представители физических или юридических лиц, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю документов о согласовании схем расположения границ земельных участков (далее – документы о согласовании границ земельного участка)
- выдача уведомления об отказе в согласовании схем расположения границ земельных участков.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.1.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации

- адрес: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Ташёлка, село Ташёлка, улица Ремнёва, 2.

График работы администрации: понедельник-пятница с 8.00час до 16.00час
обед с 12.00час до 13.00час

Часы приёма заместителем главы администрации: с 9.00час

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочные телефоны: **230-547, 230-546**

2.1.3. Адрес Интернет – сайта: **<http://www.tashelka.stavropol'skiy-raion.rf>**

2.1.4. Порядок получения информации заявителями:

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема заявителей;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Получение заявителями информации о муниципальной услуге может, осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области при обращении заявителей лично или по телефону. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой remneva2@mail.ru.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая Интернет - сайт <http://www.ташелка.ставропольский-район.рф>, а также оформления информационных стендов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной. Информационные материалы, образцы заявлений можно получить по месту нахождения администрации сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области.

При консультировании по телефону специалист администрации сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист администрации сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области даёт заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации.

На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- адрес Интернет - сайта;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Специалист администрации сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

1) прием заявления — в день поступления заявления;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов — в день поступления заявления.

2.2.2. Общий срок исполнения муниципальной услуги по выдаче документов о согласовании схем расположения границ земельного участка составляет не более тридцати дней со дня получения заявления на выдачу документов о согласовании схем расположения границ земельного участка.

2.2.3. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.

2.2.4. Время ожидания приема заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.3. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В здании администрации, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

2.3.2. Для ожидания приема заявителю отводятся места оборудованные стульями, столами.

2.3.3. На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,
- адрес Интернет - сайта;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей.

2.3.4. Прием заявителей осуществляется в администрации сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области (каб. № ____). Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед;
- дней и времени приема.

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

2.5. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление на выдачу документов о согласовании схем расположения границ земельных участков;
- акт о выборе земельного участка для строительства (при намерениях осуществить строительство);
- правоустанавливающий документ на земельный участок;
- схему расположения границ земельного участка.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.5.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя должны быть оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, являются:

- 1) предоставление документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Регламента, не в полном объеме;
- 2) ненадлежащее оформление документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Регламента;
- 3) отсутствие в заявлении об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка информации о местоположении и цели использования земельного участка.

2.6.2. Отказ в приеме документов в связи с неполным объемом предоставленных документов, ненадлежащим оформлением документов не является препятствием к повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения недостатков.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление определенных пунктом 2.5 настоящего Регламента документов;
- 2) отсутствие в заявлении об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка информации о местоположении и цели использования земельного участка;
- 3) с заявлением обратилось не уполномоченное лицо.

2.6. Указание на бесплатность (платность) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по приему заявлений и выдаче документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области производится бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю документов о согласовании земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение заявителя к специалисту, либо получение документов по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении).

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с прилагаемыми документами в отделе.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное специалистом заявление с прилагаемыми документами.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист:

1. Проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- в случае отсутствия оснований для отказа в согласовании схемы расположения земельного участка, специалист готовит и согласовывает со всеми заинтересованными службами документы о согласовании схемы расположения земельного участка;

2. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего регламента или не соответствия их требованиям пункта 2.5.2. настоящего регламента специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.1. направляет уведомление для проверки и согласования главе администрации сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области;

3. Направляет заявителю в письменной форме уведомление о принятии решения о согласовании, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа;

3.3.3. Результатом исполнения административного действия являются подготовленные специалистом документы о согласовании земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 28-ми дней.

3.4. Выдача заявителю документов о согласовании земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административного действия по выдаче документов о согласовании схем расположения границ земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является согласование схем или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получить документы о согласовании схем расположения границ земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю документы о согласовании схем расположения границ земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

- берет с заявителя расписку в получении документов о согласовании схем расположения границ земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

- направляет заявителю документы о согласовании схем расположения границ земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4.3. Результатом исполнения административного действия является выдача лично или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документов о согласовании схем расположения границ земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области осуществляется должностными лицами органов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации поселения. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

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

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

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и должностных лиц, в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема), либо по номерам телефонов указанных в п 2.1.2 настоящего регламента или направить письменное обращение, жалобу по почте в адрес

администрации сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области.

5.3. В случае, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

5.4. Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
- личная подпись заявителя и дата.

5.5. В обращении дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконными действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);
- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

5.9. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствия подписи заявителя;
- если предметом жалобы является решение о предоставлении муниципальной услуги, принятое в судебном порядке;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;

-ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 30 дней.

5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

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

При обнаружении виновности должностного лица, специалиста неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.