АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» 08 2023 № 2188 г. Кыштым

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же учитывая Соглашение о взаимодействии между областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и администрацией Кыштымского городского округа Челябинской области от 29.12.2020 г. № 33,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах», утвержденный постановлением администрации Кыштымского городского округа от 28.10.2020 г. № 2351, следующие изменения:

абзац четыре пункта 7 исключить;

в пункте 10 слова «, либо в МФЦ» исключить;

в подпункте 6 пункта 18 слово «, МФЦ» исключить;

в пункте 19 подпункт 7 исключить;

в пункте 20 слова «МФЦ,» исключить;

в подпункте 1 пункта 21 слова «, на информационном стенде МФЦ» исключить;

раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может составлять более 2 месяцев.

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Состав и последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

24. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя или его представителя в Финансовое управление.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист Финансового управления принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет прием заявления по описи, которая содержит при наличии выявленных недостатков - их описание;

5) вручает копию описи заявителю.

При поступлении заявления в Финансовое управление непосредственно от заявителя специалист Финансового управления:

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

25. Рассмотрение заявления и подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления в Финансовом управлении.

В случае подачи заявления ответственный специалист Финансового управления после получения заявления проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После подготовки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Финансового управления осуществляет его согласование с начальником Финансового управления, затем направляет его на подписание Главе Кыштымского городского округа.

При обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок проект направляется специалисту Финансового управления для их устранения.

После исправления опечаток и (или) ошибок, проект результата предоставления муниципальной услуги снова передается на согласование и подписание.

После подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Финансового управления:

осуществляет регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и вносит данные в журнал регистрации;

уведомляет заявителя по телефону или посредством Регионального портала о готовности результата предоставления муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Финансовом управлении;

осуществляет передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является наличие подготовленного зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

26. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подготовленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Финансовое управление специалист Финансового управления выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под подпись в журнале регистрации.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

27. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется органом, выдавшим документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.»;

абзац два пункта 29 исключить;

пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. Ответственность должностных лиц администрации, специалистовфинансового управления, муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов.»;

раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

33. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника.

34. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

36. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, так же представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление его действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо может обладать правом действовать без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

40. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

41. При подаче жалобы в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия представителя, предусмотренные подпунктом 2 пункта 9, настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

42. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном законодательством.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с законодательством.

43. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, перенаправивший жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

44. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

45. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии) отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

46. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению 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 ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправленных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

47. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

48. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

49. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

50. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

51. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

52. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) обратившись лично;

2) по номеру телефона Финансового управления;

3) посредством почтовой связи;

4) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) на федеральном и региональном портале.»;

приложение 1 изложить в следующей редакции (приложение 1);

приложение 3 изложить в следующей редакции (приложение 2).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на портале Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (http://pravo-minjust.ru, http://право-минюст.рф), а так же на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Организацию и контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кыштымского городского округа, начальника финансового управления Гайдухину О.В.

Глава Кыштымского городского округа Л.А. Шеболаева

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

Подписан: Шеболаева Людмила Александровна
Дата: 2023-09-01 13:43:18

Приложение 1
к постановлению администрации
Кыштымского городского округа
от «___»_____20___г. №____

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Преставление разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах»

Общая информация о Финансовом управлении администрации Кыштымского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456870, Челябинская область, г. Кыштым, пл. К. Маркса, д. 1
Местонахождение	Челябинская область, г. Кыштым, пл. К. Маркса, 1
Адресэлектроннойпочты	fin11@chel.surnet.ru
Телефондляспpавок	8(35151)2-02-30, 8(35151)2-02-70
Официальный сайт в сети Интернет	https://www.adminkgo.ru
ФИО руководителя	ГайдухинаОльгаВикторовна

График работы Финансового управления администрации Кыштымского городского округа

Дни недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	8.00- 17.00(12.00-13.00)
Вторник	8.00- 17.00(12.00-13.00)
Среда	8.00- 17.00(12.00-13.00)
Четверг	8.00- 17.00(12.00-13.00)
Пятница	8.00- 17.00(12.00-13.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Приложение 2
к постановлению администрации
Кыштымского городского округа
от «___»_____20___г. №____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Преставление разъяснений
по вопросам применения муниципальных
правовых актов о местных налогах»

Основание для начала административной процедуры	Содержаниеа дминистративных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия
1. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя или его представителя в	Установление предмета обращения	1 рабочий день	Специалист Финансового управления	Финансовое управление	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента	Прием и регистрация заявления/ отказ в приеме и регистрации заявления
	Установление соответствия личности заявителя документу, удостоверяющему личность					
	Проверка наличия					

Финансовое управление	документа, удостоверяющего права(полномочия) представителя физического или юридического лица					
	Прием заявления по описи, вручение копию описи заявителю.					
2. Рассмотрение заявления, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги						
Наличие зарегистрированного заявления в Финансовом управлении	Проверка наличия оснований для отказа	58 календарных дней	Специалист Финансового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Начальник Финансового управления	Финансовое управление	Наличие\отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 административного регламента	Наличие подготовленного зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги
	Подготовка результата предоставления муниципальной услуги и его согласование					
	В случае наличия в проекте результата предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок, возвращение на устранение и направление на согласование					
	Регистрация документа,					

	являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и внесение данных в журнал регистрации					
	Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Финансовом управлении					
3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
Наличие подготовленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.	Установление личности лица, обратившегося за получением результата предоставления муниципальной услуги, его правомочия на получение результата	1 рабочий день	Специалист Финансового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Финансовое управление	-	Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги

	предоставления муниципальной услуги					
	Выдача заявителю результат предоставления муниципальной услуги под подпись в журнале регистрации				Лицо, имеющее право на получение результата предоставления муниципальной услуги	