

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» на территории сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Администрация). Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются Муниципальным Унитарным Предприятием «Жилищно-коммунальное хозяйство «Горки-2»» (далее – МУП «ЖКХ «Горки-2»).

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: - Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - Закон Российской Федерации от 25.06.1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»; - Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ; - Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»; - Приказ Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 года № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»; - Устав сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденный Советом депутатов решением сельского поселения Горское от 07.12.2005 №2/3.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги: - Выписка из домовой книги (приложение 2) - Выписка из похозяйственной книги - Справка: о регистрации по месту жительства; о составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), об иждивении; о зарегистрированных по месту пребывания; о последнем постоянном месте жительства умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти; о преступлении к управлению делами; о сезонном проживании; о наличии личного подсобного хозяйства; о приватизации земельных участков; об отсутствии лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом доме; об отсутствии данных о зарегистрированных по месту жительства; о переименовании населенных пунктов поселения; о захоронении; о нахождении организации в сельской местности; о нахождении квартиры в муниципальной собственности; о наличии печного отопления и составе семьи; о соответствии жилого помещения техническим правилам и нормам; -Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется физическим лицам.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям: - на сайте МУП «ЖКХ «Горки-2»: <http://www.mupgorki-2.ru/>; - на информационных стендах МУП «ЖКХ «Горки-2»; - по телефонам, указанным в пункте 2.1.4 настоящего Административного регламента; - при личном обращении заявителя в МУП «ЖКХ «Горки-2»; - в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

2.1.2. Почтовый адрес МУП «ЖКХ «Горки-2»: 143033, Московская область, Одинцовский район, пос.Горки-2, д.7.

2.1.3. Фактический адрес МУП «ЖКХ «Горки-2»: 143033, Московская область, Одинцовский район, пос.Горки-2, д.7.

2.1.4. Контактный телефон: 630-80-56, 630-80-57. 2.1.5. Официальный интернет-сайт: <http://www.mupgorki-2.ru/> (далее – сайт МУП «ЖКХ «Горки-2»).

2.1.6. Адрес электронной почты: mupgorki-2@yandex.ru

2.1.7. График работы: понедельник 9:00 - 18:00 вторник 9:00 - 18:00 среда 9:00 - 18:00 четверг 9:00 - 18:00 пятница 9:00 - 16:45 перерыв 13:00-14:00 Суббота, воскресенье - выходные дни. 2.1.8. Часы приема заявителей специалистами: понедельник 9:00 - 17:00 четверг 9:00 - 17:00 перерыв 13:00-14:00 Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.9. Сведения о режиме работы, адрес МУП «ЖКХ «Горки-2», информация о способах связи с сотрудниками МУП «ЖКХ «Горки-2», а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте МУП «ЖКХ «Горки-2», а также информационном стенде, расположенном по фактическому адресу МУП «ЖКХ «Горки-2».

2.1.10. На сайте МУП «ЖКХ «Горки-2» размещается следующая информация: - информация о порядке предоставления муниципальной услуги; - нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги; - текст Административного регламента с приложениями; - блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги; - режим приема граждан.

2.1.11. Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 20 минут.

2.1.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо. 2.1.13. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование

(лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. В день обращения заявителя, при устном запросе выдаются: - Справка о составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем, усыновителем, опекуном, попечителем), об иждивении. - Справка о регистрации по месту жительства. - Справка о регистрации по месту пребывания. - Справка о последнем постоянном месте жительства умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти. - Справка о преступлении к управлению делами. - Справка об отсутствии данных о зарегистрированных по месту жительства в жилом доме (доле жилого дома). - Выписка из домовой книги. - Справка о наличии личного подсобного хозяйства. - Справка о сезонном проживании. - Справка о захоронении. - Справка о наличии печного отопления и составе семьи. - Справка о соответствии жилого помещения техническим правилам и нормам.

2.2.2. В течение 30 дней с момента подачи заявления выдаются следующие документы: - Выписка из похозяйственной книги. - Справка о переименовании населенных пунктов поселения. - Справка о нахождении организации на территории сельской местности. - Справка о приватизации земельных участков. - Справка о нахождении квартиры в муниципальной собственности.

2.3. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги: Выписка из домовой книги, справка о регистрации по месту жительства, справка о составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем, усыновителем, опекуном, попечителем), об иждивении выдается на основании представленной домовой книги, паспорта. Справка о зарегистрированных по месту пребывания выдается на основании свидетельства о регистрации по месту пребывания выданного органом Управления Федеральной миграционной службы. Для получения справки о последнем постоянном месте жительства умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти, справка о преступлении к управлению делами: должны быть представлены домовая книга, паспорт, свидетельство о смерти наследодателя, справка из нотариальной конторы об открытии наследственного дела, документы, подтверждающие понесенные расходы в ходе преступления к управлению делами умершего. Справка об отсутствии лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом доме выдается при предоставлении домовой книги, свидетельства о праве собственности на жилой дом, паспорта собственника. Для получения выписки из похозяйственной книги подается заявление, копия паспорта, копия кадастрового плана. Сведения о переименовании населенных пунктов поселения предоставляются при предоставлении заявления, копии паспорта, правоустанавливающих документов на объект недвижимости, находящийся в данном населенном пункте (свидетельство о праве собственности на землю, кадастровый паспорт на земельный участок, технический паспорт). Справка о нахождении учреждения в сельской местности выдается при предоставлении заявления, паспорта и трудовой книжки. Для получения справки о захоронении предоставляются свидетельство о смерти, разрешение на захоронение. К заявлению о выдаче справки о нахождении квартиры в муниципальной собственности прилагаются паспорт, договор социального найма. Справка о наличии печного отопления и составе семьи выдается при предоставлении копии паспорта, домовой книги. Справка о сезонном проживании выдается при предоставлении паспорта, копии платежных документов за оплаченные коммунальные услуги (вывоз мусора, газ, свет). Справка о соответствии жилого помещения техническим правилам и нормам выдается при предоставлении копии финансово-лицевого счета, запроса организации, после выезда на место и составления акта о соответствии жилого помещения техническим правилам и нормам. Справка о наличии личного подсобного хозяйства выдается после предоставления документов о праве собственности на землю и копии паспорта. Справка о собственности на землю, о выдаче (невыдаче) свидетельства о праве собственности на землю, об излишках земли выдается после предоставления заявления, копии паспорта, правоустанавливающих документов на землю.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: - в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления; - обращение заявителя о выдаче документов, не предусмотренных настоящим регламентом; - обращение заявителя о выдаче документов для другого лица без предъявления доверенности; - отсутствие права у заявителя на получение запрашиваемого документа; - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа; - непредставление заявителем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.5.2. Рабочее место сотрудника МУП «ЖКХ «Горки-2» в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.5.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов: - места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами; - информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов – колясочников.

2.5.4. Места для заполнения необходимых документов обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.5.5. Требования к местам приема заявителей: кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: - номера кабинета; - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. 2.5.6. Требования к оформлению входа в здание: здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение; вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: - наименование организации; - адрес места нахождения; - режим работы.

2.5.7. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.5.8. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МУП «ЖКХ «Горки-2».

2.5.9. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.6. Сведения о стоимости муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.7.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.7.2. Качество предоставления муниципальной услуги: - показатели точности обработки данных специалистами; - правильность оформления документов специалистами; - качество процесса обслуживания заявителей;

2.7.3 Доступность муниципальной услуги: - простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги; - ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги; - количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе не предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения Горское, иных органов местного самоуправления, государственных органов и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: - прием документов на выдачу соответствующего документа, регистрация документов; - проверка документов; - оформление и выдача соответствующего документа или отказа 3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителей. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано указанными лицами, а также их законными представителями (далее - Заявители) в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур: - прием документов на выдачу соответствующего документа, регистрация документов – письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу; - рассмотрение обращения осуществляется в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При устном обращении заявителя информация предоставляется в день обращения.

3.4. Ответственность за оказание муниципальной услуги несет директор МУП «ЖКХ «Горки-2».

3.5. Результат муниципальной услуги – получение запрашиваемых документов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

IV. 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 осуществляется главой сельского поселения Горское. 4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения Горское.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудника МУП «ЖКХ «Горки-2», ответственного за организацию работы по исполнению муниципальной услуги. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений). 4.3. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее оказание муниципальной услуги. V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действии или бездействии должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Регламента. Обращение (жалоба) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке: - в устной форме лично или по телефону; - в письменном виде в адрес МУП «ЖКХ «Горки-2». При обращении (жалобе) заявителя в устной форме к должностному лицу МУП «ЖКХ «Горки-2», ответственному за организацию исполнения Регламента, ответ на обращение (жалобу) с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Досудебное (внесудебное) обжалование. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий сотрудника МУП «ЖКХ «Горки-2» в досудебном (внесудебном) и судебном порядке. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях сотрудника МУП «ЖКХ «Горки-2», нарушении положений Регламента, направив письменное обращение (жалобу). Заявитель имеет право на получение

информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Обращение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию: - фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение (жалоба), его место жительства; наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя; суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения (жалобы). Обращение (жалоба) подписывается подавшим его получателем муниципальной услуги. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо приостановления ее рассмотрения: - если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается; - при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, МУП «ЖКХ «Горки-2» вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом; - если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; - если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу); - если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений; - если в обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. Основанием для начала Административной процедуры досудебного обжалования является несогласие заявителя с действиями или бездействием сотрудника МУП «ЖКХ «Горки-2», нарушающими его права и законные интересы. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия. Заявители могут обжаловать действие или бездействие: - сотрудника МУП «ЖКХ «Горки-2» – директору МУП «ЖКХ «Горки-2» или главе сельского поселения Горское. Заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства. Сроки рассмотрения обращений (жалоб). При обращении (жалобе) заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения (жалобы). В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов, глава сельского поселения Горское, вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней. Запрещается направлять обращение (жалобу) на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется. Результат досудебного (внесудебного) обжалования. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю посредством почтовой, факсимильной или электронной связи. Результатом досудебного письменного или устного обжалования является: решение об удовлетворении обращения (жалобы), либо отказ в удовлетворении обращения (жалобы) в связи с ее необоснованностью.

5.1.2. Судебное обжалование. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудника МУП «ЖКХ «Горки-2» в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции. Глава сельского поселения Горское Н.Е. Исайкина СОГЛАСОВАНО: Глава сельского поселения Горское Н.Е. Исайкина Начальник отдела экономики, планирования, бухгалтерского учета и отчетности Л.Е. Кузнецова Начальник отдела правового обеспечения и организационной работы О.В. Балаева Приложение № 1 к административному регламенту БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)» НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ» Прием документов на выдачу соответствующего документа, регистрация документов

Проверка документов
Документы соответствуют установленным требованиям Документы не соответствуют установленным требованиям

Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) Отказ в предоставлении муниципальной услуги