

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
**ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕВЕРСК**

АДМИНИСТРАЦИЯ
**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 апреля 2023 г. N 541-па

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ)
ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск
от 26.02.2024 N 628-па, от 20.02.2025 N 359-па, от 03.07.2025 N 1614-па)

В соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (далее - Административный регламент).
(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 03.07.2025 N 1614-па)
2. Комитету архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.рф>) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.
3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации "Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://зато-северск.рф>).
4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск.

Мэр ЗАТО Северск
Н.В.ДИДЕНКО

Утвержден
постановлением
Администрации ЗАТО Северск
от 11.04.2023 N 541-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА
ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ
ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО
(СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск
от 26.02.2024 N 628-па, от 20.02.2025 N 359-па, от 03.07.2025 N 1614-па)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" на территории городского округа ЗАТО Северск (далее - муниципальная услуга).

(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 03.07.2025 N 1614-па)

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между уполномоченным органом и его должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

3) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (<https://зато-северск.рф>);

4) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации ЗАТО Северск или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

5) по телефону Администрации ЗАТО Северск или многофункционального центра;

6) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональном центре при устном обращении лично или по телефону;

2) в Комитете архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск (далее - Уполномоченный орган) при устном обращении лично или по телефону. При письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра, Уполномоченном органе (адресе, графике работы, справочных телефонах), порядке предоставления муниципальной услуги, способах и сроках подачи заявлений, категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга, нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, сроках приема и регистрации заявления, ходе предоставления муниципальной услуги, месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления.

По письменному обращению должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск и на информационных стенах в помещениях Уполномоченного органа для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стенах и на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в [пунктах 8, 11 - 19, 31](#) Административного регламента, о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа, графике приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: "Выдача акта освидетельствования проведения

основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала".

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО Северск. Уполномоченным органом Администрации ЗАТО Северск по предоставлению муниципальной услуги является Комитет архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует:

- 1) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
(пп. 2 в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 03.07.2025 N 1614-па)

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

10. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации ЗАТО Северск от 03.07.2025 N 1614-па.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) [акт](#) освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 апреля 2024 г. N 285/пр ([форма 1](#));
(пп. 1 в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 03.07.2025 N 1614-па)

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по [форме 2](#) настоящего Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанныго электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 11](#) Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 26.02.2024 N 628-па)

2) заявление:

а) на бумажном носителе по [форме 3](#) настоящего Административного регламента;
(пп. "а" в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 03.07.2025 N 1614-па)

б) в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) N 63-ФЗ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя действует представитель заявителя);

4) копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

а) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;
(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 26.02.2024 N 628-па)

б) через многофункциональный центр (при наличии соглашения между Администрацией ЗАТО Северск и многофункциональным центром);

в) через Единый портал.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

14. Уполномоченный орган получает в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

2) сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

3) сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 14, в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представленные документы или сведения утратили силу на день обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

6) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Уполномоченного органа необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок 7 рабочих дней.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале и (или) в многофункциональный центр в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо вручается лично.

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) факта о том, что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства факта о том, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в многофункциональный центр в течение 7 рабочих дней со дня принятия либо вручается лично.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

18. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

19. Предоставление необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не требуется.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (документов) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, составляет 15 минут.

(п. 20 в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 03.07.2025 N 1614-па)

21. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 26.02.2024 N 628-па)

При личном обращении в многофункциональный центр в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

стульями и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск от 03.07.2025 N 1614-па)

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобные вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в [подпунктах 1 - 4](#) настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенностность помещения, в котором ведется прием, осуществляется выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале;

4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками Уполномоченного органа;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

25. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств.

26. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, в многофункциональном центре.

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

28. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

- 1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;
- 2) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета, Единого портала посредством заполнения электронной формы заявления;
- 3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- 4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;
- 5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- 6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

29. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в" настоящего пункта](#));

- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- 5) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- 6) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные), и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверку документов и регистрацию заявления;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) осмотр объекта;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдачу заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в [приложении](#) к настоящему Административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации ЗАТО Северск от 03.07.2025 N 1614-па.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации ЗАТО Северск от 03.07.2025 N 1614-па.

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск
от 03.07.2025 N 1614-па)

Форма 1

Утверждена
приказом
Министерства строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Российской Федерации
от 24 апреля 2024 г. N 285/пр

АКТ
освидетельствования проведения основных работ
по строительству объекта индивидуального жилищного
строительства (монтаж фундамента, возведение стен
и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства либо реконструкции
дома блокированной застройки, в результате которых общая
площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого
объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади
жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным
законодательством Российской Федерации

КонсультантПлюс: примечание.

Текст Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.04.2024 N 285/пр вместе с "Актом освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной

застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации" включен в ИБ КонсультантПлюс: Версия Проф отдельным документом.

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск
от 03.07.2025 N 1614-па)

Форма 2

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица полное
наименование застройщика, ИНН <*>, ОГРН - для
юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала"

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ о предоставлении муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" на территории городского округа ЗАТО Северск, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

N пункта Административного регламента	Основание для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Подпункт 1 пункта 17	В ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен, кровли) установлено, что такие работы не выполнены либо выполнены не в полном объеме	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пункта 17	В ходе освидетельствования проведения работ по	Указываются

	реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства было установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную на территории городского округа ЗАТО Северск	основания такого вывода
--	---	-------------------------

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию ЗАТО Северск с заявлением о предоставлении муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала" на территории городского округа ЗАТО Северск после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию ЗАТО Северск, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника, принявшего
решение)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск
от 03.07.2025 N 1614-па)

Форма 3

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги "Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала"

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа)

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли).

Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала

Кадастровый номер земельного участка _____.

Адрес земельного участка _____.

Работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства проведены в соответствии с разрешением на строительство (реконструкцию) / уведомление о соответствии параметров планируемого строительства/ реконструкции от _____ N _____.

Вид строительных работ _____.

Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства _____.

Адрес объекта индивидуального жилищного строительства _____.

Площадь объекта до реконструкции _____ кв. м

Площадь объекта после реконструкции _____ кв. м

Виды произведенных работ:

_____ (монтаж фундамента/возвведение стен/возвведение кровли)

Основные материалы _____.

Приложение: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск
от 03.07.2025 N 1614-па)

Форма 4

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для
физического лица полное наименование
застройщика, ИНН <*>, ОГРН - для юридического
лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

"Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала"

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги "Выдача акта
освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского
(семейного) капитала" от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, принято
решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

N пункта Административного регламента	Основание для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
Подпункт 1 пункта 15	Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
Подпункт 2 пункта 15	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Подпункт 3 пункта 15	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
Подпункт 4 пункта 15	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт 5 пункта 15	Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса, на Едином портале (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение)	Указываются основания такого вывода
Подпункт 6 пункта 15	Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
Подпункт 7 пункта 15	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
Подпункт 8 пункта 15	Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги	Указываются основания такого

		вывода
--	--	--------

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию ЗАТО Северск с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию ЗАТО Северск, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника,
принявшего решение)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача акта
освидетельствования проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства с привлечением средств материнского
(семейного) капитала"

СОСТАВ,
**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ
ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО
(СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации ЗАТО Северск
от 03.07.2025 N 1614-па)

Основание для начала административных действий	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию ЗАТО Северск	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом	1 рабочий день	Отдел по работе с обращениями граждан Уполномоченного органа	Администрация ЗАТО Северск / ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий пункт, предусмотренный Административным	1 рабочий день				

	регламентом, либо выявленных нарушениях				
	В случаях выявления нарушений в представленных необходимых документах (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа	1 рабочий день			
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации ЗАТО Северск, ответственное за регистрацию корреспонденции	Администрация ЗАТО Северск / ГИС	

	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению					
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием для отказа					
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет	Направление	1 рабочий день	Должностное лицо	Уполномоченный	Наличие	Направление

зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте		Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	орган/ГИС, СМЭВ	документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС, СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов для	2 рабочих дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие или отсутствие оснований для	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной

ответственному за предоставление муниципальной услуги	предоставления муниципальной услуги		муниципальной услуги		предоставления муниципальной услуги	услуги
---	-------------------------------------	--	----------------------	--	-------------------------------------	--------

4. Осмотр объекта

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Назначение даты и времени проведения осмотра	2 рабочих дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	По результатам осмотра наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги
---	--	---------------	---	--------------------------	---	---

5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	В день рассмотрения документов и сведений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, руководитель Уполномоченного органа или иное	Уполномоченный орган/ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по форме 1 Административного регламента, подписанный усиленной квалифицированной подписью
---	--	---	---	--------------------------	--	---

			уполномоченное им лицо			руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме 2 Административного регламента, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги в многофункциональном центре указанным заявителем в заявлении	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного

	Уполномоченного органа (в случае, если это предусмотрено региональным соглашением)				способом	печатью многофункционального центра, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
6. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)						
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный	В сроки, установленные	Должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган/ГИС МФЦ	Выдача результата	Выдача результата

	центр результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями)	соглашением о взаимодействии и между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		муниципальной услуги в многофункциональном центре указанным заявителем в заявлении способом	муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающее содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС МФЦ		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ