



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.10.2022 г.

с. Лазо

№ 733

**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»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.11.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Лазовского муниципального округа, администрация Лазовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (прилагается).

2. Начальнику управления делами администрации Лазовского муниципального округа обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Синегорье» и размещение на официальном сайте Лазовского муниципального округа в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лазовского

Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного  
строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Раздел I. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга).

1.2. 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).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 Местонахождение отдела: администрация Лазовского муниципального округа: адрес: с.Лазо, ул.Некрасовская,31; адрес электронной почты: [lazovskymo@mail.ru](mailto:lazovskymo@mail.ru),

адрес официального интернет сайта администрации Лазовского муниципального округа: (<http://lazovsky-pk.ru>)

телефон: 8 (42377)20-4-92 - приёмная Главы;

график работы: понедельник-пятница – с 8-00 до 17-00,

обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00,

суббота, воскресенье – выходные дни;

отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Лазовского муниципального округа:

адрес: с. Лазо, ул.Некрасовская,31, кабинет 47;

адрес электронной почты: [lazovskymo@mail.ru](mailto:lazovskymo@mail.ru),

адрес официального интернет сайта администрации Лазовского муниципального округа: (<http://lazovsky-pk.ru>)

телефон: 8 (42377)20-5-17;

график работы: понедельник-пятница с 8-45 до 17-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00,

четверг, пятница – не приёмные дни,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется: непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства и землепользования

В муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лазовского муниципального округа». Муниципальная услуга предоставляется через МАУ МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МАУ МФЦ и администрацией.

Информация о месте нахождения МФЦ: с.Лазо, ул.Некрасовская, 35а, тел. 20322(42377).

1.3.2 с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты: [lazovskymo@mail.ru](mailto:lazovskymo@mail.ru), посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе :на официальном сайте Администрации Лазовского муниципального округа (<http://lazovsky-pk.ru>)

1.3.3. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, 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.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в структурном подразделении администрации округа (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления. По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента. Письменное обращение о предоставлении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Лазовского муниципального округа (<http://lazovsky-pk.ru>) и на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте администрации Лазовского муниципального округа включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 5.1 Административного

регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы органа местного самоуправления, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги.

### **2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги**

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

### **2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Лазовского муниципального округа, в лице Отдела архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Лазовского муниципального округа (далее – Отделом).

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие администрации Лазовского муниципального округа

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результатов о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Лазовского муниципального округа взаимодействует с: Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрации Лазовского муниципального округа 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.

### **2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

### **2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр).
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от

06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги -10 рабочих дней.

2.5.2. Администрация округа в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации округа, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4.1. Административного регламента.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.5.3. 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.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. 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 администрацию округа, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя 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;

2) Заявление: - в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством Регионального портала;

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

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:

1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной

власти субъекта Российской Федерации или администрацию округа;

2) через МФЦ;

3) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или

муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы**

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) Выписка 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.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. 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.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1.1. Заявление о предоставлении услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.8.1.2. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.8.1.3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации;

2.8.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.8.1.5 Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.8.1.6 Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.8.1.7 Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи»;

2.8.1.8 Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

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

2.8.3. 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 администрации округа необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в течении трех рабочих дней направляет заявителю принятое решение

2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

2.8.5. 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.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. 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), что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) Установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, 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.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и(или) в МФЦ в течении одного рабочего дня с момента принятия решения, либо

вручается лично.

2.9.5. 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.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг**

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. При личном обращении заявителя в администрацию округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ 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.

2.14.3. При направлении заявления посредством Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и

помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения. Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный 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.

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

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 услугам 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 № 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.

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале, Региональном портале; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления; количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций). Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть

получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Региональном портале, в МФЦ.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Либо указывается Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Содержание данного подраздела зависит от наличия возможности получения государственной или муниципальной услуги в электронной форме, состава действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги, от возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

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

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, 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.

2.17.2. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала. При наличии указанной возможности указывается порядок осуществления предварительной записи посредством Регионального портала.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме**

2.18.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о внесении изменений, уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в

следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) 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;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18.2. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с 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: "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); "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.

2.18.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлению, 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.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) осмотр объекта;
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги. Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

##### **4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной или муниципальной услуги, осуществляет**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги

4.1.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками Отдела осуществляется начальником Отдела.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных актов.

Контроль осуществляется начальником Отдела не реже одного раза в месяц.

4.1.2. Контроль за деятельностью администрации Лазовского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется органами прокуратуры Российской Федерации

4.1.3. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставлен муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Лазовского муниципального округа, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и

(или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной или муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной или муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной или муниципальной услуги.

4.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа государственной власти администрации Лазовского района при предоставлении государственной или муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной или муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

#### **5.1. Получатели государственной или муниципальной услуги имеют право**

**на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, руководителю такого органа.**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

**5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственной или муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).**

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», администрацию Лазовского муниципального округа, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:**

1) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Жалоба подлежит регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня после ее поступления в администрацию округа.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней

**5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.**

В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов

**5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:**

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего раздела, по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

**Форма акта  
освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного  
строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли)**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного  
самоуправления)

\_\_\_\_\_ (уполномоченное лицо на проведение  
освидетельствования)

**Акт  
освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного  
строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли)**

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства):

\_\_\_\_\_

Произведенные работы: \_\_\_\_\_

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика)  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

Сведения о выданном разрешении на строительство (уведомлении о соответствии параметров планируемого строительства):

\_\_\_\_\_

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство):

\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции

\_\_\_\_\_

2. Наименование проведенных работ:

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого  
помещения (жилых помещений)  
увеличивается на \_\_\_\_\_  
после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна оставить

\_\_\_\_\_

3. Даты:

начала работ \_\_\_\_\_

окончания работ \_\_\_\_\_

Должность и ФИО лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства

Сведения об электронной подписи



**Форма решения об отказе о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**  
*Администрация Лазовского муниципального округа*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги «выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» принято решение \_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.9.2.1	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
2.9.2.2	В ходе освидетельствования проведения работ по 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	Указываются основания такого вывода
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

\_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

**Форма заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),  
данные документа, удостоверяющего личность,  
контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

Сведение 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) (выбрать)

Вид строительных работ \_\_\_\_\_

Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_

Адрес объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_

Площадь объекта до реконструкции \_\_\_\_\_

Площадь объекта после реконструкции \_\_\_\_\_

Укажите виды производственных работ: монтаж фундамента/возведение стен/возведение кровли

Укажите основные материалы \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
документы, которые представил заявитель

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы уполномоченного лица)

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
Администрации Лазовского муниципального округа**

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приёме и регистрации документов по следующим основаниям

№ пункта административного регламента	Наименование отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.8.1.1	Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
2.8.1.2	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.8.1.3	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.8.1.4.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий список документов, содержащих повреждения
2.8.1.5.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение)	Указываются основания такого вывода
2.8.1.6.	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.8.1.7.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального Закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.8.1.8.	Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы в праве повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об электронной подписи

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)  
при предоставлении государственной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции)  
объекта индивидуального жилищного строительства с использованием материнского (семейного) капитала»**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо ответственное за выполнение административных действий	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом ____ Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо, Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование): Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача документов ему
	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 документ, предусмотренный пунктом ____ Административного регламента либо о выявленных нарушениях	1 рабочий день				
	В случае выявления нарушений в представленных необходимых документах(сведений из документов), не исправления					

	выявленных нарушений формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом ____ Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо, Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов, предоставленных для получения государственной услуги		Должностное лицо, Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	—	Направленное заявителю электронное обращение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направленное заявителю электронное обращение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом ____ Административного регламента	

**Получение сведений посредством СМЭВ**

Пакет зарегистрированных документов, поступивших к должностному лицу, ответственному за	Направление межведомственных запросов в органы организации, указанные в пункте ____ Административного	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги,	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы(сведения),
---	---	----------------	---	-------------------------------	--	--

предоставление государственной услуги	ого регламента				находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	предусмотренные пунктами — Административного регламента, 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 государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	—	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
<b>Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативно-правовых актов предоставления государственной услуги	2 рабочих дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги	Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги
<b>Осмотр объекта</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Назначение даты и времени проведения осмотра	2 рабочих дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС	По результатам осмотра наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги	Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги
<b>Принятие решения о предоставлении услуги</b>						
Проект предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги	В день рассмотрения документов и сведений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС	—	Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица; Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме,

						приведенной в приложении № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.
	Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги приведенного в пункте ____ Административного регламента в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае если предусмотрено региональным соглашением)	В сроки установленные соглашением о взаимодействии и между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенное печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат предоставления государственной услуги направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
Выдаче результата (независимо от выбора заявителя)						
Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги)
	Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги указанного в пункте__	В сроки установленные соглашением о взаимодействии и между Уполномоченным органом и многофункциональным	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной)	Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в форме бумажного документа,

	Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа ( в случае если оно предусмотрено региональным соглашением)	центром			ьной) услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата о государственной (муниципальной) услуге
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС		Результат государственной (муниципальной) услуги отправленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

**Форма Выписки из государственного лесного реестра**

Информация о лесном участке

Номер государственного учета в государственном лесном реестре

Кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_

Условный номер (при наличии) \_\_\_\_\_

Предыдущий кадастровый (условный) номер \_\_\_\_\_

**ЛЕСНОЙ УЧАСТОК**

Адрес (местоположение) \_\_\_\_\_

(Указывается субъект Российской Федерации,  
муниципальное образование, лесничество или парк, квартал и (или) выдел)

Наименование (реквизиты) юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица,  
местонахождение (регистрация) правообладателя

Назначение лесного участка (вид(ы) использования)

Площадь, га \_\_\_\_\_

Документы основания пользования лесным участком

(договор аренды лесного участка, реквизиты договора, срок пользования,

документы, подтверждающие право постоянного (бессрочного) пользования

лесным участком, документы подтверждающие право безвозмездного срочного  
пользования лесным участком)

Особые отметки

(сведения об обременениях лесных участков, об ограничениях использования лесов)

Должностное лицо органа,  
осуществляющего ведение  
государственного лесного  
реестра \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

М.П.

Оборотная сторона

Карта-схема расположения и граница расположения лесного участка

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

Лесничество (лесопарк) \_\_\_\_\_  
(название)

Участковое лесничество \_\_\_\_\_  
(название)

Условные обозначения \_\_\_\_\_

Должностное лицо органа,  
осуществляющего ведение  
государственного лесного  
реестра

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Дата \_\_\_\_\_

**Форма уведомление об отказе в предоставлении выписки из государственного лесного реестра**

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении выписки из государственного лесного реестра  
(наименование органа государственной власти Российской Федерации)

Рассмотрено заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
о предоставлении выписки из государственного лесного реестра

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование (для юридических лиц) заинтересованного лица (уполномоченного представителя))

\_\_\_\_\_  
(данные документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(адрес постоянного места жительства, либо юридический адрес юридического лица)

В предоставлении выписки из государственного лесного реестра отказано по следующим основаниям

\_\_\_\_\_  
(указываются основания для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги  
в соответствии с Административным регламентом)

Причина отказа в предоставлении выписки из государственного реестра:

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

\_\_\_\_\_  
(указывается исчерпывающее разъяснение причин отказа)

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении государственной  
(муниципальной) услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об  
электронной подписи

Дата

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ ИЗ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЛЕСНОГО РЕЕСТРА

Прошу выдать сведения \_\_\_\_\_  
(наименование запрашиваемой информации с приказом МПР России от 20 июля 2007г.  
утверждения перечня видов информации, предоставляемой в обязательном порядке заинтересованным лицам, и  
условий ее предоставления)

Лесничество (лесопарк) \_\_\_\_\_  
Участковое лесничество \_\_\_\_\_  
№ квартала \_\_\_\_\_  
№ выдела \_\_\_\_\_

в виде выписки из государственного лесного реестра

№ п/п	Сведения о заявителе
1	ФИО физического лица/ полное наименование юридического отдела
2	ИНН или реквизиты документа удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)/документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОКПО
3	Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и его полный адрес)/ юридический и фактический адреса
4	ФИО уполномоченного представителя, реквизиты документа удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
5	Документ подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)
6	Контактный телефон

Результат предоставления услуги прошу:	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать в бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, либо в МФЦ	

*Указывается один из перечисленных способов*

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**Форма уведомления об отказе документов приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
(наименование органа государственной власти Российской Федерации)

Рассмотрено заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. о предоставлении выписки из государственного лесного  
реестра от \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование (для юридических лиц) заинтересованного лица (уполномоченного представителя))

\_\_\_\_\_ (данные документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (адрес постоянного места жительства, либо юридический адрес юридического лица)

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (указываются основания для отказа в приеме документов в соответствии с Административным регламентом).

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_ (указывается исчерпывающая информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов)

\_\_\_\_\_ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Дата \_\_\_\_\_

Сведения об  
электронной подписи