

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	ОМС (Администрация Калиновского сельского поселения)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
4.	Краткое наименование услуги	Выдача уведомления о планируемом строительстве
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» утвержден постановлением главы Администрации Калиновского сельского поселения от 28.10.2020 № 168*
6.	Перечень "подуслуг"	1) Направление уведомления о соответствии (несоответствии) параметров объекта 2) Направление уведомления о соответствии (несоответствии) параметров объекта (при строительстве в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения)
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных услуг, официальный сайт органа местного самоуправления

\* - далее по тексту Административный регламент

**Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"**

сроки предоставления в зависимости от условий		основания отказа в приеме заявления	основания отказа в предоставлении "подуслуги"	основания приостановления предоставления "подуслуги"	срок приостановления предоставления "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				

**1) Подуслуга «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) параметров объекта»**

7 рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и перечня документов	7 рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и перечня документов	<p>1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;</p> <p>2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.</p> <p>3) отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных Административным регламентом;</p> <p>4) отсутствие документов, предусмотренных Административным регламентом.</p> <p>В случаях, указанных в пунктах 3-4, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.</p>	отсутствуют	нет	—
--	--	---	-------------	-----	---

**2) Подуслуга «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) параметров объекта» (при строительстве в границах территории исторического пос**

<p>20 рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и перечня документов</p>	<p>20 рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и перечня документов</p>	<p>1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;                  2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.                  3) отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных Административным регламентом;                  4) отсутствие документов, предусмотренных Административным регламентом.                  В случаях, указанных в пунктах 3-4, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве</p>	<p align="center">отсутствуют</p>	<p align="center">нет</p>	<p align="center">—</p>
--	--	--	-----------------------------------	---------------------------	-------------------------

возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата
наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты НПА, явл.основа нием для взимания платы	КБК для взимания платы		
нет	–	–	<p>1. Посредством личного обращения заявителя (его представителя) в структурное подразделение Администрации;</p> <p>2. Посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности);</p> <p>3. В МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).</p>	<p>1. При личном обращении заявителя (его представителя) в администрацию Калиновского сельского поселения;</p> <p>2. При личном обращении заявителя (его представителя) в МФЦ;</p> <p>3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;</p> <p>4. Через личный кабинет на Едином портале</p>

еления федерального или регионального значения)

нет	–	–	<p>1. Посредством личного обращения заявителя (его представителя) в структурное подразделение Администрации;</p> <p>2. Посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности);</p> <p>3. В МФЦ посредством личного</p>	<p>1. При личном обращении заявителя (его представителя) в администрацию Калиновского сельского поселения;</p> <p>2. При личном обращении заявителя (его представителя) в МФЦ;</p> <p>3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный</p>
-----	---	---	---	--

обращения заявителя  
(его представителя).

в заявлении;  
4. Через личный кабинет на Едином портале

### Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуг"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуг"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуг"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуг"	Наличие возможности подачи уведомления о планируемом строительстве представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу уведомления о планируемом строительстве от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи уведомления о планируемом строительстве от имени заявителя



1	<p>юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обеспечивающие строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги</p>	<p>Для физического лица - документы, удостоверяющие личность.  Для юридического лица – документы, удостоверяющие личность представителя, учредительные документы предприятия, документы, подтверждающие назначение на должность руководителя</p>	<p>Письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации</p>	<p>да</p>	<p>От имени физического лица уведомление подается физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение действий доверенностью, в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ.  От имени юридического лица уведомление подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке</p>	<p>нотариально заверенная доверенность</p>
---	---	--	---	-----------	---	--

Установленные  
требования к  
документу,  
подтверждающему  
право подачи  
уведомления о  
планируемом  
строительстве от  
имени заявителя

Для физического лица:

нотариально  
заверенная  
доверенность.

Должна быть  
действительной на  
момент обращения за  
предоставлением  
услуги.

Для юридического  
лица: доверенность на  
осуществление  
действий от имени  
заявителя,  
подписанная  
руководителем и  
заверенная печатью  
заявителя  
юридического лица  
или нотариально  
заверенная.

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги**

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
<b>1) Подуслуга «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) параметров объекта»</b>							
1	уведомление	Уведомление о планируемом строительстве	1/0 формирование в дело	нет	По утвержденной форме (Приказ Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома"); заполняется на русском языке	Приложение № 1	Приложение № 2
2	документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика	доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя, возврат заявителю	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством (простая письменная, нотариально удостоверенная)	—	—

3	документ	Документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	1/1 формирование в дело	если застройщиком является иностранное юридическое лицо	Заверенный перевод на русский язык	-	-
4	документ	Правоустанавливающий документ на земельный участок	1/1 формирование в дело	Если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Подготовлен в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ; на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
<b>2) Подуслуга «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) параметров объекта» (при строительстве в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения)</b>							
1	уведомление	Уведомление о планируемом строительстве	1/0 формирование в дело	нет	По утвержденной форме (Приказ Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома"); заполняется на русском языке	Приложение № 1	Приложение № 2

2	документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика	доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя, возврат заявителю	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством (простая письменная, нотариально удостоверенная)	-	-
3	документ	Документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	1/1 формирование в дело	если застройщиком является иностранное юридическое лицо	Заверенный перевод на русский язык	-	-
4	документ	Правоустанавливающий документ на земельный участок	1/1 формирование в дело	Если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Подготовлен в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ; на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
5	документ	описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ	1/0 формирование в дело	Если строительство осуществляется не по типовому архитектурному решению	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений
<b>1) Подуслуга «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) параметров объектов»</b>					
нет	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	1. Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости	Администрация Калиновского сельского поселения	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области	Прием обращений в ФГИС ЕГРН/VS00376v004-RRTR02
		2. Сведения о зарегистрированных правах			
		3. Описание местоположения земельного участка			
		4. Описание местоположения объекта недвижимости			
<b>2) Подуслуга «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) параметров объекта» (при строительстве в границах территории исторического поселения)</b>					
нет	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	1. Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости	Администрация Калиновского сельского поселения	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области	Прием обращений в ФГИС ЕГРН/VS00376v004-RRTR02
		2. Сведения о зарегистрированных правах			
		3. Описание местоположения земельного участка			

		4. Описание местоположения объекта недвижимости			
нет	Уведомление о соответствии или несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	Соответствие или несоответствие описания предмету охраны	Администрация Калиновского сельского поселения	Орган, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия	—



**СТВИЯ**

Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
---	---	---

**ста»**

Направление запроса - в течение 1 рабочего дня со дня приема уведомления о планируемом строительстве и документов. Предоставление документов или сведений органами, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.	—	—
--	---	---

**ского поселения федерального или регионального значения)**

Направление запроса - в течение 1 рабочего дня со дня приема уведомления о планируемом строительстве и документов. Предоставление документов или сведений	—	—
--	---	---

<p>документов или сведениями органами, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.</p>		
<p>10 рабочих дней со дня поступления от Уполномоченного органа уведомления о планируемом строительстве</p>	<p>–</p>	<p>–</p>

## Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ, являющийся результатом услуги	Требования к документу, являющемуся результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом услуги	Образец документа, являющегося результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
<b>1) Подуслуга «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) параметров объекта»</b>								
1.	Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	по форме, утвержденной приказом Приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр	положительный	Приложение № 3	-	1. При личном обращении в администрацию Калиновского сельского поселения; 2. При личном обращении в МФЦ; 3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4. Через личный кабинет на Едином портале	Постоянно	3 месяца (по данным МФЦ)

2.	Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	по форме, утвержденной приказом Приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр	отрицательный	Приложение № 4	-	1. При личном обращении в администрацию Калиновского сельского поселения; 2. При личном обращении в МФЦ; 3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4. Через личный кабинет на Едином портале	Постоянно	3 месяца (по данным МФЦ)
----	---	---	---------------	----------------	---	---	-----------	--------------------------

**2) Подуслуга «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) параметров объекта» (при строительстве в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения)**

1.	Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	по форме, утвержденной приказом Приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр	положительный	Приложение № 3	-	1. При личном обращении в администрацию Калиновского сельского поселения; 2. При личном обращении в МФЦ; 3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4. Через личный кабинет на Едином портале	Постоянно	3 месяца (по данным МФЦ)
----	---	---	---------------	----------------	---	---	-----------	--------------------------

2.	Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	по форме, утвержденной приказом Приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр	отрицательный	Приложение № 4	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. При личном обращении в администрацию Калиновского сельского поселения;</li> <li>2. При личном обращении в МФЦ;</li> <li>3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;</li> <li>4. Через личный кабинет на Едином портале</li> </ol>	Постоянно	3 месяца (по данным МФЦ)
----	---	---	---------------	----------------	---	---	-----------	-----------------------------

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса
<b>1) Подуслуга «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) параметров</b>		
1.	Принятие уведомления о планируемом строительстве и документов	<p>Специалист Уполномоченного органа, предоставляющего услугу: устанавливает личность заявителя (доверенного лица); осуществляет проверку полномочий заявителя; проверяет правильность заполнения уведомления о планируемом строительстве; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; при отсутствии оснований для отказа в приеме документов выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения.</p> <p>При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ: устанавливает личность заявителя (доверенного лица); осуществляет проверку полномочий заявителя; проверяет правильность заполнения уведомления о планируемом строительстве; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; при отсутствии оснований для отказа в приеме документов выдает заявителю запрос в получении документов; организует передачу пакета документов курьеру для доставки из МФЦ в Уполномоченный орган.</p>
2.	Регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов	Специалист Уполномоченного органа регистрирует уведомление о планируемом строительстве с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и/или в журнале.
3.	Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственного запроса	<p>Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.</p> <p>Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.</p>

4.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта установленным предельным параметрам разрешенного строительства, а также допустимости размещения объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и установленными ограничениями.</p> <p>Специалист Уполномоченного органа готовит проект уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.</p>
5.	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Уполномоченного органа:  регистрирует уведомление в журнале регистрации;  направляет заявителю (его представителю) с использованием способа связи, указанного в уведомлении о планируемом строительстве.</p> <p>Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.</p> <p>Специалист МФЦ:  принимает документ, являющийся результатом муниципальной услуги, от курьера;  проставляет дату получения документов и подпись;  устанавливает личность заявителя (доверенного лица);  выдает заявителю документ, являющийся результатом муниципальной услуги.</p>

**2) Подуслуга «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) параметров объекта» (при строительстве в границах территории ист**

1.	Принятие уведомления о планируемом строительстве и документов	<p>Специалист Уполномоченного органа, предоставляющего услугу:  устанавливает личность заявителя (доверенного лица);  осуществляет проверку полномочий заявителя;  проверяет правильность заполнения уведомления о планируемом строительстве;  сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;  при отсутствии оснований для отказа в приеме документов выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения.</p> <p>При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ:  устанавливает личность заявителя (доверенного лица);  осуществляет проверку полномочий заявителя;  проверяет правильность заполнения уведомления о планируемом строительстве;  сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;  при отсутствии оснований для отказа в приеме документов выдает заявителю запрос в получении документов;  организует передачу пакета документов курьеру для доставки из МФЦ в Уполномоченный орган.</p>
----	---	--

2.	Регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов	Специалист Уполномоченного органа регистрирует уведомление о планируемом строительстве с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и/или в журнале.
3.	Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственного запроса	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом. Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.
4.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта установленным предельным параметрам разрешенного строительства, а также допустимости размещения объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и установленными ограничениями. Специалист Уполномоченного органа готовит проект уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.
5.	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Уполномоченного органа: регистрирует уведомление в журнале регистрации; направляет заявителю (его представителю) с использованием способа связи, указанного в уведомлении о планируемом строительстве. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи. Специалист МФЦ: документ, являющийся результатом муниципальной услуги, от курьера; проставляет дату получения документов и подпись; устанавливает личность заявителя (доверенного лица); документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

принимает

выдает заявителю



Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
---------------------------------------	--------------------------------	--	---

**объекта»**

не может превышать 15 минут на каждого заявителя	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию уведомлений заявителей. Специалист МФЦ	Документарное обеспечение (бланки уведомлений), технологическое обеспечение (наличие принтера, МФУ)	–
1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию уведомлений заявителей	Документарное обеспечение (бланки уведомлений), технологическое обеспечение (наличие принтера, МФУ)	–
1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию уведомлений заявителей	Документарное обеспечение (бланки уведомлений), технологическое обеспечение (наличие принтера, МФУ)	–

4 рабочих дня	Специалист Уполномоченного органа	Документарное обеспечение (бланки уведомлений), технологическое обеспечение (наличие принтера, МФУ)	—
1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа. Специалист МФЦ	нет	—

**юридического поселения федерального или регионального значения)**

не может превышать 15 минут на каждого заявителя	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию уведомлений заявителей. Специалист МФЦ	Документарное обеспечение (бланки уведомлений), технологическое обеспечение (наличие принтера, МФУ)	—
--	--	--	---

1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию уведомлений заявителей	Документарное обеспечение (бланки уведомлений), технологическое обеспечение (наличие принтера, МФУ)	—
1 рабочий день, 3 рабочих дня для направления межведомственного запроса в орган исполнительной власти Свердловской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию уведомлений заявителей	Документарное обеспечение (бланки уведомлений), технологическое обеспечение (наличие принтера, МФУ)	—
4 рабочих дня	Специалист Уполномоченного органа	Документарное обеспечение (бланки уведомлений), технологическое обеспечение (наличие принтера, МФУ)	—
1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа. Специалист МФЦ	нет	—

## Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуг" в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуг"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуг"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуг"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим "подуслуги", запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуг"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуг" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуг"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуг" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуг"
<b>1) Подуслуга «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) параметров объекта»</b>						
<p>а) официальный сайт органа местного самоуправления: <a href="http://kalinowka66.ru">http://kalinowka66.ru</a> ,</p> <p>б) официальный сайт ГБУ СО «МФЦ»: <a href="http://www.mfc66.ru">www.mfc66.ru</a>,</p> <p>в) Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Орган: посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности) МФЦ: Официальный сайт: <a href="http://mfc66.ru">mfc66.ru</a></p>	<p>путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления</p>	<p>принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде</p>	<p>–</p>	<p>электронная почта, официальный сайт органа местного самоуправления, через Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>на официальный сайт Уполномоченного органа, на электронную почту Уполномоченного органа, на официальный сайт МФЦ</p>

**2) Подуслуга «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) параметров объекта» (при строительстве в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения)**

<p>а) официальный сайт органа местного самоуправления: <a href="http://kalinowka66.ru">http://kalinowka66.ru</a> ,          б) официальный сайт ГБУ СО «МФЦ»: <a href="http://www.mfc66.ru">www.mfc66.ru</a>,          в) Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Орган: посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности)          МФЦ:          Официальный сайт: <a href="http://mfc66.ru">mfc66.ru</a></p>	<p>путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления</p>	<p>принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде</p>	<p align="center">—</p>	<p>электронная почта, официальный сайт органа местного самоуправления, через Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>на официальный сайт Уполномоченного органа, на электронную почту Уполномоченного органа, на официальный сайт МФЦ</p>
---	---	---	---	-------------------------	--	---