

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1) Подуслуга «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) параметров объекта»						
1.	Принятие уведомления о планируемом строительстве и документов	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. 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.	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)	—
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.	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию уведомлений заявителей	Документарное обеспечение (бланки уведомлений), технологическое обеспечение (наличие принтера, МФУ)	—
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.	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию уведомлений заявителей	Документарное обеспечение (бланки уведомлений), технологическое обеспечение (наличие принтера, МФУ)	—
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.	4 рабочих дня	Специалист Уполномоченного органа	Документарное обеспечение (бланки уведомлений), технологическое обеспечение (наличие принтера, МФУ)	—

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	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа. Специалист МФЦ	нет	—
2) Подуслуга «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) параметров объекта» (при строительстве в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения)						
1.	Принятие уведомления о планируемом строительстве и документов	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. 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.	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)	—
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.	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию уведомлений заявителей	Документарное обеспечение (бланки уведомлений), технологическое обеспечение (наличие принтера, МФУ)	—
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.	1 рабочий день, 3 рабочих дня для направления межведомственного запроса в орган исполнительной власти Свердловской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия	3 Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию уведомлений заявителей	Документарное обеспечение (бланки уведомлений), технологическое обеспечение (наличие принтера, МФУ)	—
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.	4 рабочих дня	Специалист Уполномоченного органа	Документарное обеспечение (бланки уведомлений), технологическое обеспечение (наличие принтера, МФУ)	—

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.	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа. Специалист МФЦ	нет	—
----	---	---	----------------	--	-----	---