

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства»
(в ред. Постановления от 22.03.2017 № 33)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – Регламент).

1.2. Муниципальная функция осуществляется Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района (далее – Администрация).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- [Конституция](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Устав Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
- Генеральный план Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
- Правила землепользования и застройки Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1.4. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю постановления Администрации Розовского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.6. Муниципальная функция реализуется по заявлению физических и юридических лиц (далее - заявитель).

1.7. Реализация муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2. Требования к предоставлению муниципальной услуги

2.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Розовского сельского поселения, адрес:

644508, Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, 19;
номер телефона: 8 (3812) 99 12 84

- адрес электронной почты E-mail: rozowsckaya2011@yandex.ru;

График работы администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8:00 до 17:00

Перерыв 12:00-14:00

Выходной: суббота, воскресенье.

График приема специалиста:

Понедельник, среда с 08:30 до 16:00,

перерыв 12:00 -14:00

выходной: суббота, воскресенье.

Телефон специалиста 991-146

2.1.1. Заявители за получением информации о порядке приема и правилах предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства также могут обратиться по телефону: 991-284 или направив запрос на электронный адрес Администрации E-mail: rozowsckaya2011@yandex.ru

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 месяца с момента регистрации заявления, при этом не позднее чем через 30 дней Заявителю направляется уведомление о подготовке проекта постановления администрации о назначении публичных слушаний или направляется ответ об отказе в приеме документов в соответствии с настоящим Регламентом.

2.3. Заявление с документами принимаются в Администрации по адресу: с. Розовка, ул. 50 лет Октября, 19. Время приема: понедельник и четверг – с 8:30 до 12:00 и с 14:00 до 16:00.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, с указанием следующих данных, с приложением копий документов:

- полное наименование Заявителя, для юридических лиц дополнительно указывается ИНН или регистрационный номер;

- сведения о постановке на кадастровый учет земельного участка, в отношении которого испрашивается разрешение;
 - сведения о зарегистрированном праве на объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение;
 - сведения о возможности использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с испрашиваемым условно разрешенным видом использования, в том числе в части соблюдения технических регламентов, СНиП и учета особых условий использования территорий;
 - сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, а также о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение;
 - информация о предполагаемом уровне (и иных характеристиках) негативного воздействия на окружающую среду, а также перечень правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия;
- б) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность и полномочия на подачу заявления представителя физического или юридического лица;
- в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, в том числе в электронном виде, и адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения текста письменного обращения;
- непредставление документов, указанных в п. 2.4. настоящего Регламента.

2.6. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является заключение Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата осуществления каждой административной процедуры составляет не более 30 минут.

2.8. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес Администрации Розовского сельского поселения осуществляется в день его поступления.

2.9. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.9.1. Место, предназначенное для исполнения муниципальной функции, оборудуется информационными стендами, размещенными в помещении Администрации.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной функции,
- перечень документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с п. 2.4. настоящего Регламента,
- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной функции, согласно п. 2.6 настоящего Регламента,
- образцы заполнения бланков,
- часы приема уполномоченного лица, в соответствии с п. 2.1 настоящего Регламента.

2.9.2. На кабинетах и рабочих местах (столах, стойках) должны быть указаны:

- фамилия, имя, должность уполномоченного лица
- перечень реализуемых муниципальных функций и вопросов, относящихся к сфере компетенции уполномоченного должностного лица.

2.9.3. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

2.9.4. Администрация осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны специалистов Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа специалистов Администрации, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

2.10. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, размещенной на информационных стендах в фойе здания Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района;

- возможность получения устной консультации соответствующего специалиста Администрации по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом;

- возможность ознакомления с Регламентом предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством.

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Регламентом;

- количество жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и представленных документов специалистом Администрации Розовского сельского поселения;
- регистрация заявления и представленных документов в день его поступления Администрацией Розовского сельского поселения;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- направление Администрацией Розовского сельского поселения сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается данное разрешение;
- подготовка и направление Заявителю специалистом Администрации Розовского сельского поселения в течение 30 дней со дня регистрации заявления проекта постановления о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, его публикация в средствах массовой информации либо мотивированного ответа об отказе в приеме документов в соответствии с п.2.7. настоящего Регламента;
- обеспечение специалистом Администрации Розовского сельского поселения оповещения жителей о времени и месте проведения публичных слушаний путем опубликования в средствах массовой информации соответствующих сведений, не позднее, чем за 7 дней до начала слушаний;
- проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым испрашивается разрешение, в соответствии с Градостроительным кодексом РФ;
- подготовка заключения о результатах публичных слушаний, публикация его в средствах массовой информации не позднее 1 месяца с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения;
- подготовка постановления Администрации Розовского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии;

- выдача специалистом Заявителю копии постановления Администрации Розовского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в течение 3 дней со дня его принятия.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками, должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее - текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Главой Розовского сельского поселения.

Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях.

4.1.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Розовского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, работниками Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным

лицом, уполномоченным Главой Розовского сельского поселения Омского муниципального района.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами Администрации требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение по результатам рассмотрения жалобы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Приложение № 1 к Административному регламенту «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В Администрацию Розовского сельского поселения
Зайцеву М.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование юридического лица,

в лице – должность, Ф.И.О.)

(адрес проживания; местонахождения)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства

Сведения об объекте капитального строительства:

1. Назначение объекта капитального строительства _____
2. Размеры объекта капитального строительства _____
3. Объем строительства (S общ.) _____ (S застроен.) _____

Данные о заявителе (юридическом лице или индивидуальном предпринимателе), которые потребуются в случае направления межведомственного запроса (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. ИНН: _____
2. ОГРН: _____
3. ОГРНИП: _____
4. Дата государственной регистрации: _____
5. Страна регистрации (инкорпорации): _____
6. Дата и номер регистрации: _____

К заявлению приложены следующие документы:

О принятом решении прошу сообщить:

по электронной почте _____ по телефону _____

по почтовому адресу: _____

" ____ " _____ Г. _____
(дата) (подпись заявителя; печать (для юридических лиц))

Документы приняты

" ____ " _____ Г. _____
(подпись лица, принявшего документы)

Приложение № 2 к Административному регламенту «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В Администрацию Розовского сельского поселения
Зайцеву М.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование юридического лица,

в лице – должность, Ф.И.О.)

(адрес проживания; местонахождения)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка

Сведения о земельном участке:

1. Местоположение земельного участка _____

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, квартал)

2. Ограничения использования и обременения земельного участка _____

3. Площадь земельного участка _____ кв. м.

4. Кадастровый номер земельного участка: _____

5. Разрешенное использование земельного участка _____

Данные о заявителе (юридическом лице или индивидуальном предпринимателе), которые потребуются в случае направления межведомственного запроса (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. ИНН: _____

2. ОГРН: _____
3. ОГРНИП: _____
4. Дата государственной регистрации: _____
5. Страна регистрации (инкорпорации): _____
6. Дата и номер регистрации: _____

К заявлению приложены следующие документы:

О принятом решении прошу сообщить:

по электронной почте _____ по телефону _____

по почтовому адресу: _____

" ____ " _____ Г. _____

(дата) (подпись заявителя; печать (для юридических лиц))

Документы приняты

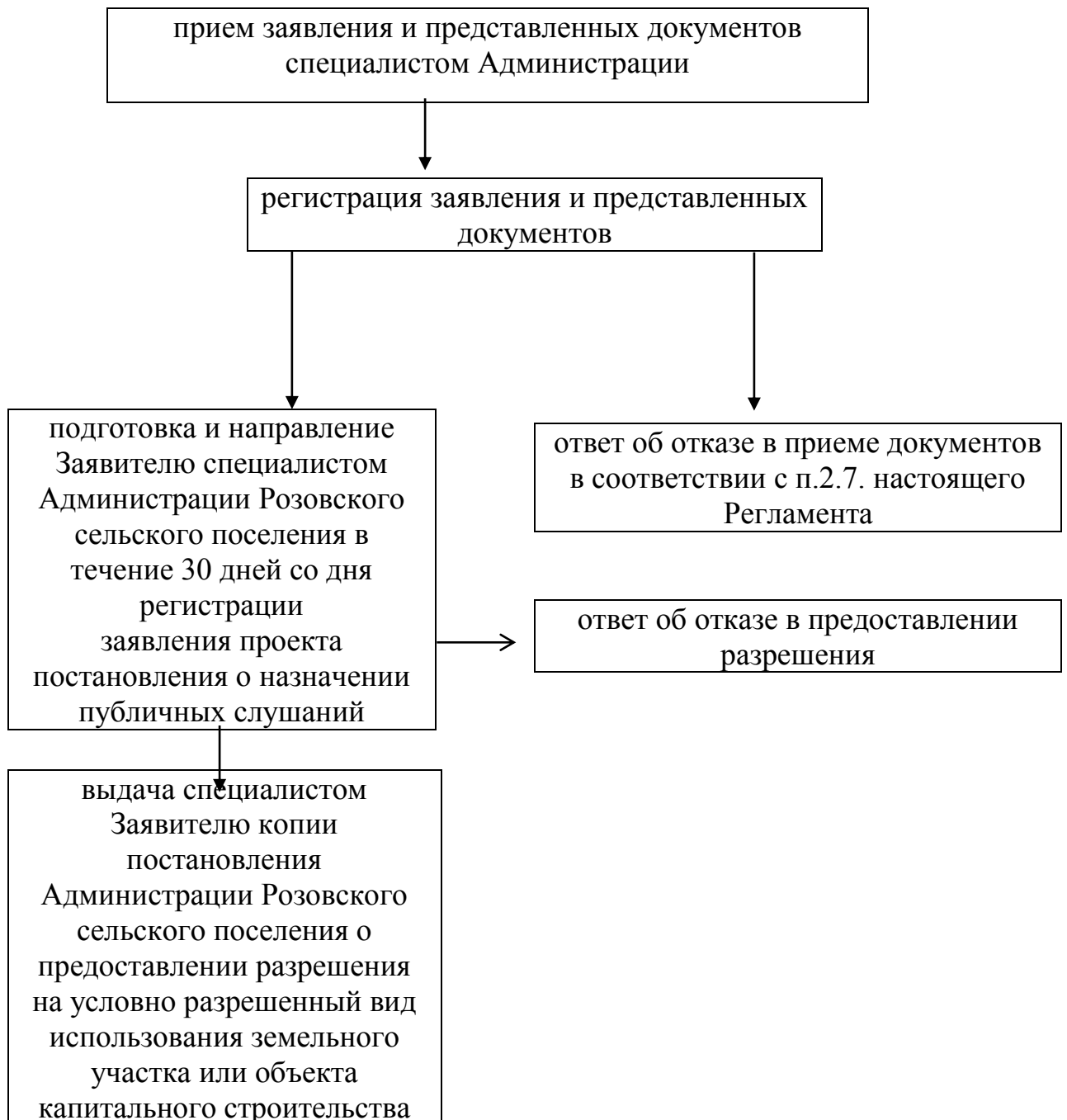
" ____ " _____ Г. _____

(подпись лица, принявшего документы)

Приложение № 3 к Административному регламенту «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

административного регламента Администрации Розовского сельского поселения предоставление муниципальной услуги: «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»



Приложение № 4 к Административному регламенту «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Технологическая карта

межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги "Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"

	Наименование услуги	Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства			
N	Наименование органа (организации)	Потребитель или Поставщик данных?	Ф.И.О. и должность ответственного лица	E-mail	Контактный телефон
1	Администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	Потребитель	Стадник Елена Эйвалдовна, ведущий специалист Администрации Розовского сельского поселения	rozowsckaya2011@yandex.ru	8 (3812) 99 12 84
2	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Поставщик			
3	Управление Федеральной налоговой службы	Поставщик			
4	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	Поставщик			

Табл. А.1.1. Описание услуги: правовая база*

№	Правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется услуга	Противоречие с нормами ФЗ №210
	Укажите все акты, определяющие основания предоставления услуги и порядок предоставления (включая реквизиты)	Если нормы акта вступают в прямое или косвенное в противоречие с нормами ФЗ №210, укажите номер(а) статьи(ей), содержащей указанные противоречия
1	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ	—
2	Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации"	—
3	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"	—
4	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"	—
5	Решение Совета Розовского сельского поселения «Об утверждении Правил землепользования и застройки части территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» от 11 ноября 2015г. № 44	—

Табл. А.1.2. Описание услуги: перечень подуслуг*

№	Наименование подуслуги	Срок предоставления подуслуги	Тип получателя	Платность предоставления подуслуги	
				Введите код: 1 - платная подуслуга, 2 - бесплатная подуслуга	Для платных подуслуг укажите наименование, реквизиты соответствующего НПА и статью. Для услуг, предоставляемых бесплатно, оставьте поле незаполненным
	Укажите наименование подуслуги	Укажите срок предоставления подуслуги	Введите код: 1 - граждане России; 2 - иностранные граждане; 3 - индивидуальные предприниматели; 4 - организации	Введите код: 1 - платная подуслуга, 2 - бесплатная подуслуга	Для платных подуслуг укажите наименование, реквизиты соответствующего НПА и статью. Для услуг, предоставляемых бесплатно, оставьте поле незаполненным
1	Выдача разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка	Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования	1,2, 3,4	2	—
2	Выдача разрешения на условно-разрешенный вид использования объекта капитального строительства	Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования	1,2, 3,4	2	—

Табл. А.1.3. Описание услуги: перечень входных документов*

№	Наименование "входного" документа услуги	Перечень подуслуг, для предоставления которых необходим документ	Правовые основания для получения документа	Способ получения документа - фактическое состояние	Источник документа - фактическое состояние	Наименование источника документа	В соответствии с ФЗ №210, подлежит ли получению по каналам межвед. взаимодействия	Почему данный документ не подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия ?	Может ли данный документ быть признан избыточным и исключён из перечня необходимых для предоставления услуги?
	Укажите наименование документа	Перечислите номера подуслуг (из таблицы А.1.2), для предоставления которых необходим данный документ	Укажите наименование и реквизиты акта, в соответствии с которым для предоставления услуги используется данный документ	Введите код: 1 - предоставляет заявителем, 2 - получается по каналам межведомственного взаимодействия, 3 - получается по каналам межуровневого взаимодействия, 4 - получается по каналам внутриведомственного взаимодействия.	Введите код: 1 - составляется заявителем, 2 - выдаётся в рамках предоставления государственной или муниципальной услуги, 3 - выдаётся организацией бюджетного сектора, 4 - выдаётся коммерческой организацией.	Для всех документов, кроме составляемых заявителем, укажите наименование органов или организаций, выдающих документы. Для документов, составляемых заявителем, оставьте поле незаполненным	Введите код: 1 - да, подлежит, 2 - нет, не подлежит.	Введите код: 1 - документ входит в перечень лично предоставляемых, 2 - документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, 3 - документ отсутствует в распоряжении органов власти, местного самоуправления, подведомственных организаций	Введите код: 1 - да, может, 2 - нет, не может.

1.	Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства установленного образца	1,2	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ	1	1	—	2	1	2
2	Документ, удостоверяющий личность и для представителя от юридического лица								
2.1	Паспорт гражданина РФ	1,2	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ	1	2	УФМС	2	1	2
2.2	Свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста	1,2		1	2	ЗАГС	2	1	2
2.3	Удостоверение личности военнослужащего РФ	1,2		1	2	Кадровые органы военных округов	2	1	2
2.4	Вид на жительство в РФ	1,2		1	2	УФМС	2	1	2
2.5	Разрешение на временное проживание в РФ	1,2		1	2	УФМС	2	1	2
2.6	Паспорт гражданина СССР	1,2		1	2	ОВД	2	1	2
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического, физического лица								

3.1	Доверенность	1,2	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ	1	4	Нотариус	2	3	2
4	Ситуационный план – расположение соседних земельных участков, а также расположенных на них объектов капитального строительства	1,2	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ	1	4	организации, имеющие право на осуществление такого вида деятельности	2	2, 3	2
5	Материалы по обоснованию заявления								
5.1	Эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования	1,2	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ	1	1,3,4	организации, имеющие право на осуществление такого вида деятельности	2	2,3	2
5.2	проект предложений к градостроительному плану земельного участка	1,2	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ	1	1,3,4	организации, имеющие право на осуществление такого вида деятельности	2	2,3	2

5.3	информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду, обоснование того, что реализацией предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы	1,2	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ	1	1,3,4	организации, имеющие право на осуществление такого вида деятельности	2	3	2
6	Сведения о земельном участке, внесенные в государственный кадастр недвижимости								
6.1	Кадастровый паспорт земельного участка	1,2	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ	1	2	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	1	—	2
6.2	Кадастровый план территории	1,2	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ	1	2	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	1	—	2

7	Сведения о зарегистрированных правах на земельный участок или объект недвижимости	1,2	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ	1	2	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	1	—	2
8	Технический паспорт на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии таких объектов недвижимости)	1,2	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ	1	4	БТИ	2	2	2
9	Выписка из ЕГРЮЛ	1,2	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ	1	2	ФНС	1	—	2
10	Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии помещений требованиям санитарных правил	1,2	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ	1	2	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	1	—	2
11	Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов	1,2	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ	1	2	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	1	—	2

Табл. А.2. Оптимизация услуги*

№	Наименование "входного" документа услуги	Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа?	Содержание оптимизации	Ведомство, ответственное за предоставление документа	Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты**
	Перечислите все документы, необходимые для получения услуги (включая документы, не подлежащие получению по каналам МВ; включая те документы, которые планируется включить в число необходимых для получения услуги и которые планируется исключить из их числа).	<p>Введите код:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оптимизация не планируется. 2. Документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно. 3. Документ будет получаться по каналам МВ взамен документа, не предоставленного заявителем самостоятельно. 4. Документ будет исключён из перечня необходимых для предоставления услуги. 5. Документ заменит исключённый документ и будет предоставляться заявителем. 6. Документ заменит исключённый документ и будет получаться по каналам МВ. 	Заполните поле в том случае, если вы выбрали вариант ответа, отличный от 1. Коротко опишите, почему было принято соответствующее решение, какие именно изменения в составе сведений планируется и т.д.	Заполните поле в том случае, если документ планируется получить в по каналам МВ (варианты ответов 1, 2, 6 в предыдущем поле).	Укажите номера пунктов Планов внесения изменений в правовые акты Потребителя и Поставщика данных (таблицы Б.1. и Б.2).
1.	Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка установленного образца	1			
2	Документ, удостоверяющий личность и для представителя от юридического лица				
2.1	Паспорт гражданина РФ	1			
2.2	Свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста	1			
2.3	Удостоверение личности военнослужащего РФ	1			
2.4	Вид на жительство в РФ	1			

2.5	Разрешение на временное проживание в РФ	1			
2.6	Паспорт гражданина СССР	1			
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического, физического лица				
3.1	Доверенность	1			
4	Ситуационный план – расположение соседних земельных участков, а также расположенных на них объектов капитального строительства	1			
5	Материалы по обоснованию заявления				
5.1	Эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования	1			
5.2	проект предложений к градостроительному плану земельного участка	1			
5.3	информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду, обоснование того, что реализацией предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы	1			
6	Сведения о земельном участке, внесенные в государственный кадастр недвижимости				
6.1	Кадастровый паспорт земельного участка	2	Согласно ст.7 210-ФЗ сведения будут запрошены в органе власти, если заявитель не представит документ самостоятельно	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	
6.2	Кадастровый план территории	2	Согласно ст.7 210-ФЗ сведения будут запрошены в органе власти, если заявитель не представит документ самостоятельно	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	

7	Сведения о зарегистрированных правах на земельный участок и объект недвижимости	2	Согласно ст.7 210-ФЗ сведения будут запрошены в органе власти, если заявитель не представит документ самостоятельно	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	
8	Технический паспорт на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии таких объектов недвижимости)	1	Будет получаться по каналам межведомственного взаимодействия с 01.01.2013	ГП Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства"	
9	Выписка из ЕГРЮЛ	2	Согласно ст.7 210-ФЗ сведения будут запрошены в органе власти, если заявитель не представит документ самостоятельно	Федеральная налоговая служба	
10	Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии помещений требованиям санитарных правил	2	Согласно ст.7 210-ФЗ сведения будут запрошены в органе власти, если заявитель не представит документ самостоятельно	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	
11	Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов	2	Согласно ст.7 210-ФЗ сведения будут запрошены в органе власти, если заявитель не представит документ самостоятельно	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	

Табл. А.3. Перечень запросов**

№	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Наименование запроса	Внешние зависимости при выполнении запроса	Ведомство, ответственное за направление запроса	Должности лиц, ответственных за направление запроса	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос***	Описание запроса подготовлено на основании данных Реестр МВ*
	Укажите наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по каналам МВ.	Укажите наименование запроса о получении данного документа по каналам МВ. Наименование запроса будет использоваться, вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование подуслуги, документа, подуслуги, ответственных органов и т.д.). Поэтому желательно выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос от иных запросов в рамках анализируемой услуги.	Поле заполняется, если данный запрос не может быть направлен до получения ответа на какой-либо иной запрос, направляемый в рамках данной подуслуги. Укажите номер(а) и наименование(я) запроса(ов), от которого(ых) зависит возможность направления данного запроса.	Укажите наименование ведомства, ответственного за направление запроса.	Укажите должности лиц, ответственных за направление запроса.	Укажите наименование ведомства, ответственного за подготовку ответа на запрос.	Укажите должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос.	Введите код: 1 - если данный запрос внесён в Реестр МВ, и заполнение форм А4, А5 и А6 осуществлялось на основании сведений из Реестра МВ, 2 - если данный запрос отсутствует в Реестре МВ.
1	Кадастровый паспорт земельного участка	Кадастровый паспорт земельного участка		Администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	Стадник Елена Эйвалдовна, ведущий специалист Администрации Розовского сельского поселения	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии		1

2	Кадастровый план территории	Кадастровый план территории		Администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	Стадник Елена Эйвалдовна, ведущий специалист Администрации Розовского сельского поселения	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии		1
3	Выписка из ЕГРП	Сведения из ЕГРП		Администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	Стадник Елена Эйвалдовна, ведущий специалист Администрации Розовского сельского поселения	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии		1
4	Выписка из ЕГРЮЛ	Запрос сведений из Единого государственного реестра юридических лиц		Администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	Стадник Елена Эйвалдовна, ведущий специалист Администрации Розовского сельского поселения	Федеральная налоговая служба		1
5	Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии помещений требованиям санитарных правил	Запрос о Сведениях из Санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии зданий, строений, сооружений, помещений установленным требованиям		Администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	Стадник Елена Эйвалдовна, ведущий специалист Администрации Розовского сельского поселения	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека		1

6	<p>Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов</p>	<p>Получение сведений из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов</p>		<p>Администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области</p>	<p>Стадник Елена Эйвалдовна, ведущий специалист Администрации Розовского сельского поселения</p>	<p>Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека</p>		<p>1</p>
---	---	---	--	--	--	---	--	----------

Табл. А.4.1.1. Описание запроса 1: общее описание*

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных*	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных***	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	Кадастровый паспорт земельного участка из ГКН	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование запроса	Кадастровый паспорт земельного участка из ГКН	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	-	Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	-	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	-
4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	-			

Табл. А.5.1.1. Описание ответа на запрос 1: общее описание***

5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ	-			
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Кадастровый паспорт земельного участка	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование направляемого документа (совокупности сведений)	Кадастровый паспорт земельного участка	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	ЭЦП	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	ЭЦП	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.
8.	Способ направления запроса	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.	Способ направления ответа на запрос	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание

						способов.
8.1.	Способ направления запроса, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных.	Способ направления ответа на запрос, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных.
9.	Срок направления запроса	5 рабочих дней	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	5 рабочих дней	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.

Табл. А.4.2.1. Описание запроса 1: состав сведений***

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных*		
		Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства,...					
1.	Кадастровый номер земельного участка*	2		1		
2.	Данные о заявителе (физическом лице)					
2.1.	Фамилия	2		1		
2.2.	Имя	2		1		
2.3.	Отчество	2		1		
2.4.	Документ, удостоверяющий личность					
2.4.1.	Вид документа	2		1		
2.4.2.	Серия, номер	2		1		
2.4.3.	Кем выдан	2		1		
2.4.4.	Дата выдачи	2		1		
3.	Данные о заявителе (юридическом лице)					
3.1.	Полное наименование	2		1		
3.2.	ОГРН	2		1		
3.3.	ИНН	2		1		

3.4.	Дата государственной регистрации	2		1		
3.5.	Страна регистрации (инкорпорации)	2		1		
3.6.	Дата и номер регистрации	2		1		
* Для получение кадастрового номера, необходимо воспользоваться публичным сервисом http://maps.rosreestr.ru/Portal/						

Табл. А.5.2.1. Описание ответа на запрос 1: состав сведений*

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных		Источник данных***		
		Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование.
1.	Кадастровый номер	2		1	Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"	АИС "ГКН"
2.	Ранее присвоенный государственный учетный номер земельного участка	2		1		АИС "ГКН"
3.	Дата внесения номера в ГКН	2		1		АИС "ГКН"
4.	Адрес земельного участка	2		1		АИС "ГКН"
5.	Категория земель	2		1		АИС "ГКН"
6.	Вид разрешенного использования земельного участка	2		1		АИС "ГКН"
7.	Фактическое использование земельного участка характеристика деятельности	2		1		АИС "ГКН"
8.	Площадь и допустимая погрешность ее вычисления	2		1		АИС "ГКН"
9.	Кадастровая стоимость	2		1		АИС "ГКН"

10.	Удельный показатель кадастровой стоимости	2		1		АИС "ГКН"
11.	Сведения о правах	2		1		АИС "ГКН"
12.	Дополнительное наименование земельного участка	2		1		АИС "ГКН"
13.	Дополнительные сведения для регистрации прав на образованные земельные участки	2		1		АИС "ГКН"
14.	Сведения о частях земельного участка и обременениях	2		1		АИС "ГКН"
15.	План (чертеж, схема) земельного участка	2		1		АИС "ГКН"
16.	Учетный номер части земельного участка	2		1		АИС "ГКН"
17.	Масштаб плана части земельного участка	2		1		АИС "ГКН"

Табл. А.4.1.2. Описание запроса 2: общее описание*

Табл. А.5.1.2. Описание ответа на запрос 2: общее описание***

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных*	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных***	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	Кадастровый план территории	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование запроса	Кадастровый план территории	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	-	Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	-	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	-
4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	-			

5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ	-			
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Кадастровый план территории	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование направляемого документа (совокупности сведений)	Кадастровый план территории	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	ЭЦП	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	ЭЦП	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.
8.	Способ направления запроса	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.	Способ направления ответа на запрос	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.

8.1.	Способ направления запроса, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных.	Способ направления ответа на запрос, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных.
9.	Срок направления запроса	5 рабочих дней	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	5 рабочий день	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.

Табл. А.4.2.2. Описание запроса 2: состав сведений***

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных*		
		Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
1.	Адрес земельного участка					
1.1.	Наименование региона	2		1		
1.2.	Район	2		1		
1.3.	Город	2		1		
1.4.	Улица	2		1		

Табл. А.5.2.2. Описание ответа на запрос 2: состав сведений*

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных	Источник данных***

	Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно.	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование.
1.	Дата регистрации кадастрового плана территории	2				
2.	Регистрационный номер	2				
3.	Площадь кадастрового квартала	2				
4.	Сведения о составе документа					
4.1.	Описание границ кадастрового квартала	2				
4.2.	Номера земельных участков в кадастровом квартале	2				
4.3.	Площадь земельного участка	2				
4.4.	Сведения о величине кадастровой стоимости земельного участка	2				

4.5.	Сведения об учтенных земельных участках	2				
4.6.	Сведения о правах на учтенные земельные участки	2				
4.7.	Характеристики частей земельного участка	2				
4.8.	Сведения об обременениях	2				
4.9.	Схема расположения плана (чертеж, схема) территории кадастрового квартала	2				

Табл. А.4.1.3. Описание запроса 3: общее описание*

Табл. А.5.1.3. Описание ответа на запрос 3: общее описание***

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных*	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных***	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	Сведения из ЕГРП	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование запроса	Сведения из ЕГРП	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	-	Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	-	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	-

4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	-			
5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ	-			
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Выписка из ЕГРП	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.			
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	ЭЦП	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	ЭЦП	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном

			документе.			документе.
8.	Способ направления запроса	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.	Способ направления ответа на запрос	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.
8.1.	Способ направления запроса, детализация	—	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.	Способ направления ответа на запрос, детализация	—	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.
9.	Срок направления запроса	5 рабочих дней	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	5 рабочих дней	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.

Табл. А.4.2.3. Описание запроса 3: состав сведений***

№	Описание сведений, передаваемых в	Тип данных	Источник данных*
---	-----------------------------------	------------	------------------

	составе запроса					
	<p>Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса.</p> <p>Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства,...</p>	<p>Введите код:</p> <p>1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.</p>	<p>Если выбран код 1, укажите наименование справочника.</p> <p>Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).</p>	<p>Введите код:</p> <p>1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ.</p>	<p>Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса.</p> <p>Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.</p>	<p>Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование</p>
1	Корпус	2		1		
2	Строение	2		1		
3	Квартира	2		1		
4	ОКАТО	2		1		
5	Кадастровый номер	2		1		
6	Условный номер	2		1		
7	Район	2		1		
8	Город	2		1		
9	Населенный пункт	2		1		
10	Улица	2		1		
11	Дом	2		1		
12	Объект недвижимости	2		1		
13	Вид объекта недвижимости	2		1		
14	Площадь	2		1		

15	Дополнительная информация (при наличии)	0		1	
----	---	---	--	---	--

Табл. А.5.2.3. Описание ответа на запрос 3: состав сведений*

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных		Источник данных***		
		Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование.
1	Ограничения (обременения) права					
1.1	Срок ограничения	2		1		
1.2	Дата государственной регистрации ограничения (обременения)	2		1		
1.3	Вид ограничения (обременения)	2		1		
1.4	Лицо, в пользу которого наложено ограничение	2		1		
2	Права					
2.1	Доля в праве	2		1		

2.2	дата государственной регистрации права	2		1		
2.3	Вид права	2		1		
2.4	номер государственной регистрации права	2		1		
3	Сведения о правообладателях - физических лицах					
3.1	адрес места жительства или преимущественного места пребывания правообладателя	2		1		
3.2	дата документа, удостоверяющего личность	2		1		
3.3	серия документа, удостоверяющего личность	2		1		
3.4	номер документа, удостоверяющего личность	2		1		
3.5	Отчество	2		1		
3.6	вид документа удостоверяющего личность	2		1		
3.7	Фамилия	2		1		
3.8	Имя	2		1		
4	Сведения о правообладателях - юридических лицах					
4.1	адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа	2		1		
4.2	код причины постановки на учет	2		1		
4.3	наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию юридического лица	2		1		

4.4	дата государственной регистрации юридического лица	2		1		
4.5	ОГРН	2		1		
4.6	ИНН	2		1		
4.7	Полное наименование юридического лица	2		1		
5	Адрес объекта недвижимости					
5.1	Квартира	2		1		
5.2	Строение	2		1		
5.3	Дом	2		1		
5.4	Корпус	2		1		
5.5	Населенный пункт	2		1		
5.6	Улица	2		1		
5.7	Город	2		1		
5.8	Район	2		1		
5.9	Наименование региона	2		1		
6	Описание объекта недвижимости					
6.1	Площадь объекта	2		1		
6.2	Назначение объекта	2		1		
6.3	Наименование объекта	2		1		
6.4	Условный номер	2		1		
6.5	Кадастровый номер	2		1		
7	Договоры участия в долевом строительстве					
7.1	Описание объекта долевого строительства	2		1		
7.2	Участники долевого строительства	2		1		
7.3	Описание ипотеки	2		1		
8	Сведения о правопритязаниях					
8.1	Правопритязания	2		1		
8.2	Заявленные в судебном порядке права требования	2		1		

Табл. А.4.1.4. Описание запроса 4: общее описание*

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных*	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных***	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	Запрос сведений из Единого государственного реестра юридических лиц	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование запроса	Запрос сведений из Единого государственного реестра юридических лиц	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	-	Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Федеральная налоговая служба РФ	-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	Федеральная налоговая служба РФ	-	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	-
4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	-			

Табл. А.5.1.4. Описание ответа на запрос 4: общее описание***

5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ	-			
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Сведения из ЕГРЮЛ	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование направляемого документа (совокупности сведений)	Сведения из ЕГРЮЛ	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	ЭЦП	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	ЭЦП	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.
8.	Способ направления запроса	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.	Способ направления ответа на запрос	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.

8.1.	Способ направления запроса, детализация	-	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.	Способ направления ответа на запрос, детализация	-	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.
9.	Срок направления запроса	5 рабочих дня	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	1 рабочий день	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.

Табл. А.4.2.4. Описание запроса 4: состав сведений***

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных*		
		1	2	1	2	3
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства,...	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотек), 4 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
1.	ОГРН	2		1		
2.	ИНН	2		1		

Табл. А.5.2.4. Описание ответа на запрос 4: состав сведений*

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных		Источник данных***		
		Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование.
1.	Сведения о юридическом лице					
1.1.	Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)	1	ЕГРЮЛ	1		
1.2.	ИНН юридического лица	1	ЕГРН	1		
1.3.	КПП юридического лица	1	ЕГРН	1		
1.4.	Полное наименование юридического лица	2	-	1		
1.5.	Сокращенное наименование юридического лица	2	-	1		
1.6.	Сведения о размере уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда, паевого фонда)	2	-	1		
2.	Сведения о правоспособности (статусе) юридического лица					

2.1.	Код статуса юридического лица по справочнику СЮЛСТ	1	Ведомственный справочник сведений о правоспособности (статусе) юридического лица	1		
2.2	Наименование статуса юридического лица по справочнику СЮЛСТ	1	Ведомственный справочник сведений о правоспособности (статусе) юридического лица	1		
2.3.	Дата начала действия указанных сведений	2		1		
3.	Сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, о последнем адресе юридического лица					
3.1.	Индекс	1	Ведомственный классификатор адресов России	1		
3.2.	Код субъекта Российской Федерации	1	Ведомственный классификатор адресов России	1		
3.3.	Код адреса по КЛАДР	1	Ведомственный классификатор адресов России	1		
3.4.	Дом (владение и т.п.)	2	-	1		
3.5.	Корпус (строение и т.п.)	2	-	1		
3.6.	Квартира (офис и т.п.)	2	-	1		
4.	Субъект Российской Федерации					
4.1.	Тип адресного объекта субъект (республика, край и т.п.)	2	-	1		
4.2.	Наименование адресного объекта субъект (республика, край и т.п.)	2	-	1		
5.	Район (улус и т.п.)					
5.1.	Тип адресного объекта район (улус и т.п.)	2	-	1		

5.2.	Наименование адресного объекта район (улус и т.п.)	2	-	1		
6.	Город (волость и т.п.)					
6.1.	Тип адресного объекта город (волость и т.п.)	2	-	1		
6.2.	Наименование адресного объекта город (волость и т.п.)	2	-	1		
7.	Населенный пункт (село и т.п.)					
7.1.	Тип адресного объекта населенный пункт (село и т.п.)	2	-	1		
7.2.	Наименование адресного объекта населенный пункт (село и т.п.)	2	-	1		
8.	Улица (проспект, переулок и т.п.)					
8.1.	Тип адресного объекта улица (проспект, переулок и т.п.)	2	-	1		
8.2.	Наименование адресного объекта улица (проспект, переулок и т.п.)	2	-	1		
9.	Сведения о регистрирующем (налоговом) органе					
9.1.	Код органа по справочнику СОНО	1	Ведомственный справочник обозначений налоговых органов	1		
9.2.	Сокращенное наименование	1	Ведомственный справочник обозначений налоговых органов	1		
10.	Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица					
10.1	Сведения о физическом лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица					

10.1.1.	Вид должностного лица по справочнику СКФЛЮЛ (указывается код по справочнику)	1	Ведомственный справочник категорий участия физических лиц в деятельности юридического лица	1		
10.1.2.	Наименование вида должностного лица по справочнику СКФЛЮЛ	1	Ведомственный справочник категорий участия физических лиц в деятельности юридического лица	1		
10.1.3.	Наименование должности	2	-	1		
10.1.4.	ИНН физического лица	2	-	1		
10.1.5.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя - управляющего юридическим лицом	2	-	1		
10.1.6.	Фамилия	2	-	1		
10.1.7.	Имя	2	-	1		
10.1.8.	Отчество	2	-	1		
10.2.	Сведения об управляющей организации - российском юридическом лице					
10.2.1.	Основной государственный регистрационный номер юридического лица	2	-	1		
10.2.2.	ИНН юридического лица	2	-	1		
10.2.3.	Полное наименование юридического лица	2	-	1		

10.3.	Сведения об управляющей организации - иностранном юридическом лице					
10.3.1.	ИНН юридического лица	2	-	1		
10.3.2.	Полное наименование юридического лица	2	-	1		
10.3.3.	Код страны регистрации (инкорпорации) по справочнику ОКСМ	1	Общероссийский классификатор стран мира	1		
10.3.4.	Место нахождения иностранного юридического лица в стране регистрации (инкорпорации)	2	-	1		
11.	Сведения об учете в налоговом органе					
11.1.	Дата постановки на учет в налоговом органе	2	-	1		
11.2.	Дата снятия с учета в налоговом органе	2	-	1		
11.3.	Код налогового органа по месту нахождения ЮЛ по справочнику СОУН	1	Ведомственный справочник кодов обозначения налоговых органов для целей учета налогоплательщиков	1		

Табл. А.4.1.5 Описание запроса 5: общее описание*

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных*	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных***	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	Запрос о Сведениях из Санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии зданий, строений, сооружений, помещений установленным требованиям	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование запроса	Запрос о Сведениях из Санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии зданий, строений, сооружений, помещений установленным требованиям	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	-	Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	-	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области	-

Табл. А.5.1.5. Описание ответа на запрос 5: общее описание***

4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	-			
5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ	-			
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии помещений требованиям санитарных правил	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование направляемого документа (совокупности сведений)	Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии помещений требованиям санитарных правил	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	ЭЦП	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	ЭЦП	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.

8.	Способ направления запроса	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.	Способ направления ответа на запрос	2	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.
8.1.	Способ направления запроса, детализация	—	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.	Способ направления ответа на запрос, детализация	—	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развёрнуто опишите планируемый способ предоставления данных.
9.	Срок направления запроса	5 рабочих дней	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	5 рабочих дней	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.

Табл. А.4.2.5. Описание запроса 5: состав сведений***

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных	Источник данных*
---	---	------------	------------------

	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства,	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (карто	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
1	название объекта, на который было выдано заключение, включая адрес объекта	2				
2	Полное наименование заявителя	2				
3	номер документа (заключения)	2				
4	типографский номер бланка	2				
5	ОГРН	2				
6	ИНН	2				
7	название услуги/вида деятельности	2				

Табл. А.5.2.5. Описание ответа на запрос 5: состав сведений*

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных		Источник данных***		
		Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование.
1	название объекта, на который было выдано заключение, включая адрес объекта	2				
2	название и юридический адрес организации - получателя заключения (юридический адрес указывается, если он был указан при заполнении заявления на получение заключения)	2				
3	ИНН (для организаций, получивших заключение после 01.07.2011)	2				
4	ОГРН (для организаций, получивших заключение после 01.07.2011)	2				

5	название услуги/вида деятельности	2				
6	перечень нормативных документов	2				
7	номер и дата заключения	2				
8	типографский номер бланка заключения	2				
9	информация о соответствии государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам	2				
10	наименование территориального органа Роспотребнадзора, выдавшего санитарно-эпидемиологическое заключение	2				
11	текст приложения к заключению	2				