Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на продление (прекращение) действия разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства»

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация города Горно-Алтайска, в лице Муниципального учреждения «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» (далее – Управление) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3 |
| 3 | Полное наименование услуги | Внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства |
| 4 | Краткое наименование услуги | Внесение изменений в разрешения на строительство |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) | Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 27.05.2016 г. № 57 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | - нет |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «УСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **«услуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «услуги»** | **основания**  **приостановления**  **предоставления** | **Срок приостановления «услуги»** | **Плата за предоставление «услуги»** | | | **Способ обращения за получением «услуги»** | **Способ получения результата «услуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание платы (государственной пошлины)** | **КБК для**  **взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| **услуга** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Внесение изменений в разрешения на строительство | 7 рабочих дней дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ. | 7 рабочих дней дней с даты приёма (регистрации) заявления в уполномоченном органе, в том числе при подаче через МФЦ | Нет | отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 ГрК РФ;  недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;  несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ;  (пп. "в" в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 08.02.2017 N 14);  отсутствие положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ; положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ; положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ. | Нет. | - | Нет. | - | - | 1) лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ  2) обратиться через Единый портал | Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «УСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуг» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Услуга** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица. | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:  2.Паспорт гражданина РФ.  3.Временное удостоверение личности гражданина РФ. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется. | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность. | Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 2. | Юридические лица | 1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:  Паспорт гражданина РФ | Должно содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги.  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия. | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности. |

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «УСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категория**  **документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "услуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ,**  **предоставляемый по условию** | | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **6** |
| **услуга** | | | | | | |
| 1. | Заявление. | Заявление о внесение изменений в разрешения на строительство | 1 экз.  Оригинал. | По форме, установленной регламентом | Заявление на бумажном носителе представляется:  - при личном обращении заявителя либо его законного представителя.  Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  Заполняется согласно приложению № 1к настоящей схеме | |
| 2 . | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя. | 1. Паспорт гражданина РФ.  2. Временное удостоверение личности гражданина РФ. | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | |
| 3. | Доверенность. | Доверенность представителя юридического лица. | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | В случае осуществления действий от имени заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности. В случае, если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. | |
| 4. | Договор участия в долевом строительстве, договор страхования гражданской ответственности | В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве. | 1 экз. оригинал.  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Снятие копии с оригинала;  3. Формирование в дело. | Нет | Нет | |

РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ,

ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование**  **запрашиваемого**  **документа**  **(сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Наименование**  **органа**  **(организации),**  **направляющего(е)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного сервиса** | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1.** | Выписка из государственного реестра юридических лиц | Наименование юридического лица;  Регистрационные данные;  Фактическое и юридическое местонахождение и регистрация юридического лица | Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска», МФЦ | Управление Федеральной налоговой службы по Республике Алтай. |  | 3 рабочих дней | Нет. | Нет. |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости; | Кадастровый (или условный) номер объекта; наименование объекта; назначение объекта; площадь объекта; инвентарный номер, литер; адрес (местоположение) объекта; правообладатель: ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, СНИЛС; вид, номер и дата государственной регистрации права; ограничение (обременение) права; договоры участия в долевом строительстве; правопритязания. | Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай. | SID0003564 | 5 рабочих дней | Нет. | Нет. |
| 3. | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории. | - № градостроительного плана земельного участка;  - на основании чего подготовлен;  - местонахождение земельного участка;  - описание местоположения границ земельного участка;  - площадь земельного участка;  - описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке;  - кем подготовлен;  - чем утвержден (№, дата);  - информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства;  - информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия;  - информация о разделении земельного участка. | Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска»  Алтай. | Находится в распоряжении орган местного самоуправления | - | - | Нет. | Нет. |
| 4. | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. | -кем выдано;  -№, дата выдачи;  -адрес земельного участка;  -ФИО собственника земельного участка;  -площадь, назначение земельного участка;  -на сколько разрешили уменьшить минимальные отступы от границ земельного участка. | Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска»  Алтай. | Находится в распоряжении органа местного самоуправления | - | - | Нет. | Нет. |
|  | решения об образовании земельных участков принятого исполнительным органом муниципальной власти или органом местного самоуправления | в случае их образования путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков), | Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска»  Алтай. | Находится в распоряжении органа местного самоуправления | - | - | Нет. | Нет. |
|  | решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования | в случае, предусмотренном [частью 21.9 статьи 51](consultantplus://offline/ref=AFC58EDFF321851AE429A302BA73AA410583B68D3752356A59FD8F3DE1BA2445C87EA4868Am1cBI) ГрК РФ. | Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска»  Алтай. | Находится в распоряжении органа местного самоуправления | - | - | Нет. | Нет. |

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «УСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документ/документы,**  **являющиеся**  **результатом**  **«услуги»** | | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результата (положительный / отрицательный)** | **Форма**  **документа/документов,**  **являющихся**  **результатом**  **«услуги»** | **Образец**  **документа/документов,**  **являющихся**  **результатом**  **«услуги»** | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
|  |  | |  |  |  |  |  | в органе | в  МФЦ |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия. | Бланк установленной формы ([приказ](consultantplus://offline/ref=6B07518B85EF78079E572051852EC51F8C26CA9874EC164462F523C77357A8DA8D1B884B7DED678BlDlBI) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"), подписанный уполномоченным лицом, имеющий регистрационный номер и печать.  имеющее регистрационный номер | | Положительный | Нет | нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;  2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.  3. Лично или через представителя в МФЦ. | Посто-янно. | 1 месяц |
| 2 | Отказ в выдаче разрешения на строительство с продленным сроком действия | Письмо Администрации города, подписанное уполномоченным лицом, имеющее регистрационный номер | | Отрицатель-ный. | Нет. | Нет. | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу;  2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.  3. Лично или через представителя в МФЦ. | Постоянно | 1 месяц |

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «УСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки  исполнения  процедуры  (процесса) | Исполнитель  процедуры  процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | | | | | |
| 1.1 | Проверка документа удостоверяющего личность заявителя. | Специалист:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица. | 15 минут | Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ. | Нет. | Нет. |
| 1.2 | Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах. | Специалист:  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания. | Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ. | Нет. | Нет. |
| 1.3 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. | Заявление должно быть подано заявителем не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.  Специалист:  -проверяет правильность заполнения заявления;  -проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с регламентом и удостоверяется, что:   * документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; * тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием их мест нахождения; * фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; * в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений; * документы не исполнены карандашом; * документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;   -проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства. | Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ. | Нет. | Нет. |
| 2.Проверка соответствия заявления и документов нормативным актам, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия. | | | | | | |
| 2.1 | Рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов. | Специалист, которому поручено рассмотрение заявления:   1. – проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального 2. жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;   – проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (проводится в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции). | 5 дней | Специалист уполномоченного органа  , | Нет. | Нет. |
| 2.2 | Направление межведомственных запросов. | Специалист, которому поручено рассмотрение заявления делает запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае не предоставления заявителем документов самостоятельно. | Заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных  услуг». |
| 2.3 | Принятие решения о возможности выдачи разрешения на строительство с продленным сроком действия или об отказе. | Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о возможности выдачи разрешения на строительство с продленным сроком действия или об отказе. | 1 день | Специалист уполномоченного органа | Нет. |
| 3. Подготовка разрешения на строительство или отказа в его выдаче. | | | | | | |
| 3.1 | Подготовка разрешения на строительство с продленным сроком действия или отказа в его выдаче. | По результатам принятого решения специалист, которому поручена подготовка разрешения на строительство с продленным сроком действия или обоснование отказа в выдаче такого разрешения, готовит на подпись уполномоченному в установленном порядке лицу на подписание разрешения на строительство с продленным сроком действия на бланке установленной формы или мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство с продленным сроком действия. В случае наличия оснований, предусмотренных п. 13 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в разрешения на строительство с продленным сроком действия, о чем заявителю  сообщается письмом за подписью уполномоченного лица в установленном законе порядке с указанием причин отказа. | 1 день. | Специалист управления. Специалист уполномоченного органа | Нет. | Нет. |
| 3.2 | Регистрация разрешения на строительство с продленным сроком действия или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство с продленным сроком действия | Специалист управления регистрирует разрешение на строительство в Реестре разрешений на строительство, а отказ регистрируется в общем отделе как исходящее письмо. | Специалист уполномоченного органа | Нет. | Нет. |
| 4. Выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия или отказа в его выдаче и доведение решения до заявителя. | | | | | | |
| 4.1 | Выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия заявителю. | Разрешение на строительство выдается заявителю лично или направляется по почте, по адресу указанному в заявлении и дублируется по телефону.  В течении 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство управление направляет копию такого разрешения:  - в органы, уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора (применительно к проектной документации объектов предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ);  - в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности в соответствии со ст. 57 Градостроительного кодекса. |  | Орган местного самоуправления, МФЦ | Нет | Нет |
| 4.2 | Выдача отказа в выдаче разрешения на строительство с продленным сроком действия заявителю. | Письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство с продленным сроком действия выдается заявителю лично или направляется по почте по адресу указанному в заявлении и дублируется по телефону. |  | Орган местного самоуправления, МФЦ | Нет | Нет |

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «УСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "услуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "услуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "услуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "услуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления " услуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения " услуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Услуга | | | | | |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). | 1. Порталы.  2. По теле-фону органа, предоставляющего услугу. | Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Копии электронных документов подлежат обязательной сверке с их оригиналами. | Нет. | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. www.gosuslugi.ru  2.Электронная почта заявителя.  3. Телефон. | 1. Официальный портал муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет»: www.gornoaltaysk.ru .  2.ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении  государственных и муниципальных услуг.  3. Электронная почта органа, предоставляющего услугу.  uprimugorny@mail.ru |

**Приложение 1**

**к технологической схеме**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В Администрацию города Горно-Алтайска в лице МУ «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска»

от

(фамилия, имя, отчество ФЛ)

(адрес места жительства)

от

(ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

(адрес места регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)**

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| прошу продлить срок действия разрешения от | « |  | » |  | 20 |  | № |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

на строительство / реконструкцию объекта капитального строительства

(нужное подчеркнуть)

наименование объекта:

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| на срок до | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

(шифр проекта)

на земельном участке по адресу:

кадастровый номер земельного участка:

При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании следующих документов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Градостроительный план земельного участка: № |  | от « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(дата и номер документа об утверждении ГПЗУ; орган, его утвердивший)

Право на пользование землей закреплено

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № |  | от « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(наименование документа (договор аренды, соглашение к договору аренды, свидетельство о государственной регистрации права и другие))

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию города Горно-Алтайска

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;

- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Приложение:

Заявитель

(наименование, должность юридического лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | / |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |