

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2025г.

рп. Вершина Теи

№ 26-п

**О внесении изменений в Постановление
№ 63-п от 09.04.2020г. Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства на территории муниципального
образования Вершино-Тейский поссовет»**

В соответствии ч.2 ст.12 Федерального закона № 210-ФЗ от 26.12.2024 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь ст. 8 Устава муниципального образования Вершино-Тейский поссовет от 26.02.2006 года, Администрация Вершино-Тейского поссовета Аскизского района Республики Хакасия **постановляет:**

1. Внести в Постановление № 63-п от 09.04.2020г. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории муниципального образования Вершино-Тейский поссовет» следующие изменения:

- Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля - признать утратившим силу.
- Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц - признать утратившим силу.

2. Постановление № 63-п от 09.04.2020г. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории муниципального образования Вершино-Тейский поссовет» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Вершино-Тейского п



Д.Ю. Кофанова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального
строительства на территории муниципального образования
Вершино-Тейский поссовет»**

**I. Общие положения
Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории муниципального образования Вершино-Тейский поссовет» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории муниципального образования Вершино-Тейский поссовет» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для её получения.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования Вершино-Тейский поссовет.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Вершино-Тейский поссовет, является Администрация Вершино-Тейского поссовета.

Круг заявителей

4. Получателем муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – заявитель).

5. Уполномоченными представителями от заявителя – физического лица являются:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

6. Уполномоченными представителями от заявителя – юридического лица являются:

- лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу : 655731, Республика Хакасия, Аскизский район, рп. Вершина Теи, ул.Набережная, 9, на официальном сайте уполномоченного органа по адресу www.vteya.ru, на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ), www.gosuslugi.ru, а так же информирование осуществляется по телефону 8(39045)95653.

Заявитель может представить письменное обращение в уполномоченный орган, направив его по адресу: 655731, Республика Хакасия, Аскизский район, рп. Вершина Теи, ул.Набережная, 9, по электронной почте в адрес Администрации Вершино-Тейского поссовета v.teya@mail.ru.

8. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 5 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

9. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 655731, Республика Хакасия, Аскизский район, рп. Вершина Теи, ул.Набережная, 9

в соответствии с режимом работы: понедельник-четверг: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., обеденный перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., пятница: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

10. Муниципальная услуга также может предоставляться в Государственном автономном учреждении Республики Хакасия "Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия" (далее - ГАУ РХ "МФЦ Хакасии", многофункциональный центр).

Предоставление муниципальной услуги ГАУ РХ "МФЦ Хакасии" осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим Регламентом, а также соглашения, заключаемого Администрацией Вершино-Тейского поссовета с ГАУ РХ "МФЦ Хакасии".

Место нахождения ГАУ РХ "МФЦ Хакасии": 655731, Республика Хакасия, Аскизский район, рп.Вершина Теи, ул.Набережная, дом 9.

Официальный сайт многофункционального центра в сети "Интернет": www.mfc-19.ru.

Электронная почта: mfc@mfc-19.ru.

Контакт-центр: 8(800)-700-99-09.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории муниципального образования Вершино-Тейский поссовет».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Вершино-Тейский поссовет, является Администрация Вершино-Тейского поссовета.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

15. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории муниципального образования Вершино-Тейский поссовет» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» №237 от 1993);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» №290 от 30.12.2004);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» №202 от 08.10.2003);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Российская газета» №275 от 07.12.2005);
- Положение о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета» №41 от 27.02.2008);
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Российская газета» №257 от 16.11.2006);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» №168 от 30.07.2010);

- Устав муниципального образования Вершино-Тейский поссовет, принятым Советом депутатов Вершино-Тейского поссовета (решение №4 от 30.12.2005 г.).

- Иные муниципальные нормативные акты, регламентирующие правоотношения в указанной сфере.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

- Заявление о выдаче разрешения на строительство;

- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса;

- Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок и т.п.), если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- Материалы, содержащиеся в проектной документации, разработанной в соответствии с Положением о составе разделов проектной документации и утвержденной в установленном порядке:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в

составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса.

- Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ);

- Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

- Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

- Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если предоставлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

- Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

17. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, установленных пунктом 16 настоящего регламента.

18. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и

запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

19. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок;
- Градостроительный план земельного участка;
- Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение).

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

20. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 16 настоящего регламента;

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

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения о согласовании или об отказе в согласовании составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

25. При поступлении заявления заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке, установленном для письменных обращений. Заявителю

направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

27. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

28. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

29. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- доля решений, принятых в результате оказания муниципальной услуги, признанных недействительными судом;
- количество жалоб на действия (бездействие) работников уполномоченного органа.

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

32. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя.

Прием и регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и документами предусмотренными пунктами 16, 19 настоящего регламента.

Заявитель может представить заявление и документы лично, направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в пункте 7 настоящего регламента и обратиться через РПГУ.

34. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

35. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления;
- сверяет копии документов с их подлинниками и заверяет их, возвращает подлинники заявителю;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или 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 содержание;
- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;
- вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

36. Зарегистрированное заявление передается для ознакомления и резолюции руководителю уполномоченного органа.

37. После приема и регистрации заявление и документы с резолюцией передаются сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

38. Результатом процедуры является принятый пакет документов.

Рассмотрение заявления и представленных документов

39. После приема и регистрации заявлений и документы передаются сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

40. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

41. Исполнитель определяет перечень документов, которые не были предоставлены заявителем и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы.

42. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с

порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

43. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие заявления и полного комплекта документов для принятия решения о выдаче (или об отказе в выдаче) разрешения на строительство.

Принятие решения о выдаче разрешения на строительство

45. При соответствии пакета документов требованиям действующего законодательства и настоящего регламента, ответственный исполнитель принимает положительное решение о предоставлении муниципальной услуги. Ответственный исполнитель готовит проект разрешения на строительство и направляет его на подпись руководителю уполномоченного органа.

После принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, Система автоматически формирует уведомление о принятии положительного решения и направляет его заявителю в Личный кабинет (при заполнении заявления через Портал), либо на электронную почту заявителя.

46. Заявителю направляется разрешение на строительство способом, указанным в заявлении.

Принятие и выдача (направление) решения об отказе в согласовании

47. В случае выявления несоответствия пакета документов установленным требованиям, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство и направляет проект на подпись руководителю уполномоченного органа, после чего направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причины отказа.

48. Заключение направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Выдача дубликата разрешения на строительство

49. При утрате разрешения на строительство заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство Администрацией Вершино-Тейского поссовета выдается его дубликат.

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Вершино-Тейского поссовета заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство.

51. Заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Срок выдачи дубликата разрешения на строительство не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления.

52. Дубликат разрешения на строительство выдается в строгом соответствии со вторым экземпляром разрешения на строительство, находящимся в архиве Администрации Вершино-Тейского поссовета.

На лицевой стороне дубликата разрешения на строительство в правом верхнем углу проставляется штамп "Дубликат".

Должностное лицо ответственное за выдачу дубликата разрешения на строительство, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает дубликат разрешение на строительство заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Исправление технических ошибок в разрешении на строительство

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Вершино-Тейского поссовета заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на строительство, допущенной Администрацией Вершино-Тейского поссовета при выдаче разрешения на строительство (далее - техническая ошибка).

54. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

- заявление об исправлении технических ошибок;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в разрешении на строительство технической ошибки и содержащие правильные данные.
- выданное разрешение на строительство, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в разрешении на строительство, подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

55. Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений об исправлении технических ошибок, регистрирует заявления и передает их уполномоченному должностному лицу для принятия решения об исправлении технических ошибок.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление об исправлении технических ошибок и представленные заявителями или иными заинтересованными лицами документы и принимает решение об исправлении технических ошибок путем проставления письменной резолюции о внесении соответствующих изменений в разрешении на строительство.

56. Срок выдачи разрешения на строительство с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления.

57. Исправленное разрешение на строительство выдается в строгом соответствии с реквизитами второго экземпляра разрешения на строительство.

находящегося в архиве Администрации Вершино-Тейского поссовета, выдавшего разрешение на строительство.

58. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на строительство с исправленными техническими ошибками, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, если оригинал разрешения на строительство, в котором содержится техническая ошибка, не был представлен заявителем (его уполномоченным представителем) ранее, вручает разрешение на строительство с исправленными техническими ошибками заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись с изъятием у заявителя (его уполномоченного представителя) оригинала разрешения на строительство, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением или посредством использования электронной почты письмо о возможности получения разрешения на строительство с исправленными техническими ошибками при предоставлении оригинала разрешения на строительство, в котором содержится техническая ошибка.

В случае, если оригинал разрешения на строительство, в котором содержится техническая ошибка был представлен заявителем (его уполномоченным представителем) ранее, должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на строительство с исправленными техническими ошибками, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает разрешение на строительство с исправленными техническими ошибками заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Датой выдачи разрешения на строительство с исправленными техническими ошибками считается дата его отправления заявителю почтовым отправлением с уведомлением или дата отправления заявителю посредством использования электронной почты или почтовым отправлением с уведомлением письма о возможности получения разрешения на строительство с исправленными техническими ошибками, при предоставлении оригинала разрешения на строительство, в котором содержится техническая ошибка.

Оригинал разрешения на строительство, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) разрешения на строительство с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).