

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании перевода;

выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов почтовым отправлением или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение поддается прочтению;

в заявлении переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Заявителю выдается расписка, согласно приложению 3 настоящего административного регламента, в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы заведующему отделом архитектуры и градостроительства администрации Киселевского городского округа – главному архитектору (далее – руководитель структурного подразделения, ответственного за перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и

приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю структурного подразделения, ответственного за перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием,

регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1.1 – 3 пункта 2.6.1 административного регламента.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенными к нему документами и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные в подпунктах 2.6.1.1.1 - 2.6.1.1.3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных в подпунктах 2.6.1.1.1 - 2.6.1.1.3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

После получения представленных заявителем документов, уполномоченный специалист обеспечивает проверку наличия и правильность оформления документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, а также выполняет проверку соответствия планируемого назначения переводимого помещения разрешенным видам использования земельного участка и объекта капитального строительства, в котором расположено переводимое помещение.

В случае если планируемое назначение переводимого помещения относится к условно разрешенным видам использования земельного участка или объекта капитального строительства, то в проект постановления администрации Киселевского городского округа о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - решение) делается запись о необходимости получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если планируемое назначение переводимого помещения не относится ни к одному из видов разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства, то специалист готовит

проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

Уполномоченный специалист осуществляет осмотр помещения на месте и устанавливает необходимость и возможность проведения перепланировки, переоборудования, реконструкции и/или капитального ремонта для перевода помещения в соответствии с планируемым его назначением.

В случае перевода жилого помещения в нежилое помещение при отсутствии технической возможности оборудовать доступ к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, то готовит проект решения об отказе в переводе помещения на основании пункта 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

В случае перевода жилого помещения в нежилое помещение, если переводимое помещение находится выше первого этажа и расположенные ниже помещения являются жилыми, готовит проект решения об отказе в переводе помещения в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

В случае перевода нежилого помещения в жилое помещение при невозможности обеспечить его соответствие требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, готовит проект решения об отказе в переводе помещения в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

В случае выявления необходимости переоборудования и/или перепланировки помещения проверяет наличие и соответствие установленным требованиям проекта на переустройство и/или перепланировку переводимого помещения. В случае отсутствия проекта или несоответствия его установленным требованиям готовит проект решения об отказе в переводе помещения в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

В случае если изменения, необходимые для перевода помещения, затрагивают характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства, в проект решения о переводе помещения делается запись о необходимости проведения реконструкции или капитального ремонта в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

В случае уменьшения общей долевой собственности в результате перепланировки в проект решения о согласовании перевода помещения делается запись о необходимости получения согласия жителей многоквартирного жилого дома, в котором расположено переводимое помещение. К проекту решения прикладывается форма представления согласия, приведенная в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

В случае использования общего имущества при перепланировке и/или при эксплуатации переводимого помещения после перепланировки в проект решения о согласовании перевода помещения делается запись о необходимости получения согласия жителей многоквартирного жилого дома, в котором расположено переводимое помещение. К проекту решения прикладывается протокол общего собрания, примерная форма которого приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Готовит соответствующее проекту решения уведомление по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, в двух экземплярах и передает вместе с комплектом документов руководителю уполномоченного органа.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение рассматривает проект решения и при наличии замечаний возвращает ответственному специалисту на доработку, либо при отсутствии замечаний к проекту решения, направляет проект решения с пакетом документов на подпись главе Киселевского городского округа.

После подписания решения о переводе или об отказе в переводе, согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, руководитель структурного подразделения, ответственного за перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

Критерий принятия решения: поступление необходимых документов и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе помещения и уведомление.

Информация о приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в уполномоченный орган с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказе в переводе помещения и поступление к уполномоченному лицу, специалисту МФЦ соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, для выдачи заявителю, и обращение заявителя для получения документов.

После подписания решения и уведомления специалист уполномоченного органа, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует документы и передает уведомление заявителю при личном обращении или направляет один экземпляр уведомления заявителю почтой. Оригинал решения, второй экземпляр уведомления, заявления и комплект прилагаемых документов передаются в архив на хранение. В случае если заявитель обращался за получением муниципальной услуги в МФЦ, специалист отдела передает экземпляры решения специалисту МФЦ для дальнейшей передачи заявителю.

В случае принятия решения о переводе помещения без предварительных условий уведомление является основанием для эксплуатации помещения с новым назначением.

В случае принятия решения о переводе помещения с предварительными условиями, предусматривающими проведение переустройства, перепланировки, реконструкции или капитального ремонта, заявитель обязан письменно уведомить уполномоченный орган об окончании выполнения данных работ. К письменному уведомлению могут быть приложены документы, подтверждающие выполнение предварительных условий.

При получении от заявителя уведомления об окончании работ специалист, ответственный за ведение делопроизводства уполномоченного органа, регистрирует его и передает руководителю структурного подразделения, ответственного за перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение поручает одному из специалистов уполномоченного органа произвести рассмотрение и проверку выполнения предварительных условий.

Ответственный исполнитель устанавливает факт выполнения предварительных условий перевода в полном объеме. При необходимости выезжает на место и/или делает официальные запросы в смежные органы власти.

Факт выполнения реконструкции или капитального ремонта, затрагивающих характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства, подтверждается разрешением на ввод объекта в эксплуатацию, полученным заявителем в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ.

В случае невыполнения предварительных условий перевода в полном объеме предоставление услуги приостанавливается. О приостановлении предоставления услуги заявитель уведомляется письмом с указанием

невыполненных предварительных условий. Эксплуатация переводимого помещения с момента начала работ по перепланировке, переустройству, реконструкции или капитальному ремонту до получения акта приемки не допускается.

В случае выполнения предварительных условий перевода, указанных в решении, в полном объеме ответственный исполнитель подготавливает проект акта приемки объекта и направляет три экземпляра акта вместе с комплектом документов членам комиссии для рассмотрения и подписания. Состав комиссии определяется постановлением органа местного самоуправления. Форма акта приемки приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту. Последним акт подписывает председатель комиссии - руководитель органа, осуществляющего перевод.

При выявлении несоответствий выполненным работ предварительным условиям, техническим регламентам, проектной документации или нормативным документам член комиссии возвращает ответственному специалисту комплект документов и проект акта приемки помещения с приложением письменного мотивированного отказа. В этом случае предоставление услуги приостанавливается.

После подписания акта всеми членами комиссии специалист, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует его и направляет заявителю первый экземпляр. Второй экземпляр акта передает в архив. Третий экземпляр акта направляет в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

расписку в получении документов (при наличии у заявителя);

оригиналы документов, указанные в п.2.6.1 административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

устанавливает личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

проверяет наличие заявления и документов, подлежащих выдаче заявителю (уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе);

сверяет электронные образы документов с оригиналами (при

направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

знакомит заявителя с решением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе;

выдает заявителю уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе;

вносит запись о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации;

отказывает в выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с решением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое либо отказом в переводе помещения, отказался проставить свою подпись в получении документов, уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение проставляет отметку об отказе в получении результата муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги либо поступлении не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказа в переводе помещения или сообщить

почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности));

уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ в переводе помещения сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для

исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.