ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация/  ПГС | Наличие/  отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом \_\_\_\_ администра-тивного регламента | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов принятие решения об отказе в приеме документов и направление его заявителю способом, определенным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги/  передача заявления и документов на регистрацию |
| Поступление заявления и документов для регистрации | Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию | Администрация/  ПГС/ГИС | - | Регистрация заявления в ГИС, назначение должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги |
| Поступление заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов | 1 рабочий день | Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация/  ПГС/СМЭВ | - | Направление межведомственных запросов в органы  (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные административным регламентом |
| Получение  ответов на межведомственные запросы | 5 рабочих дней | Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация/  ПГС/СМЭВ | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Поступление заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Рассмотрение документов и сведений на соответствие требованиям нормативных актов предоставления муниципальной услуги | 10 рабочих дней | Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация/  ПГС/СМЭВ | Наличие/  отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги | Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги |
| Формирование проекта результата предоставления муниципальной услуги | Согласование принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с руководителями структурных подразделений Администрации | 5 рабочих дней | Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, руководители структурных подразделений Администрации | Администрация | - | Согласование проекта результата предоставления муниципальной услуги |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении | 1 рабочий день | Глава Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара или иное уполномоченное им лицо | Администрация/  ПГС/ГИС |  | Подписание решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом/ решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом |
| Поступление результата предоставления муниципальной услуги для регистрации | Регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию | Администрация/  ПГС/ГИС | - | Регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги в ГИС |
| Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | 3 рабочих дня | Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация/  МФЦ/ПГС | - | Направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;  выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, многофункциональ-ный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги. |