|  |
| --- |
| Приложение к постановлению  Администрации муниципального  образования город Саяногорск  от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_  «Приложение  к постановлению Администрации муниципального образования город Саяногорск  от 19.02.2013 № 209 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений из муниципального жилищного фонда коммерческого использования»**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений из муниципального жилищного фонда коммерческого использования».

2. Услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту) предоставляется рабочим и служащим, состоящим в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями, предприятиями и организациями муниципального образования город Саяногорск.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в таблице № 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

4. Предоставление гражданам жилых помещений из муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Наименование органа, предоставляющего

Услугу

5. Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования город Саяногорск. Структурным подразделением, осуществляющим организацию предоставления Услуги, является жилищный отдел Администрации муниципального образования город Саяногорск.

**Результат предоставления Услуги**

6. Результатом предоставления Услуги является заключенный с заявителем договор коммерческого найма.

7. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

1) в уполномоченном органе;

2) посредством почтовых отправлений либо отправлений на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

**Срок предоставления Услуги**

8 Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**Услуги, и способы ее взимания**

9. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

12. Срок регистрации заявления – в течение рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Показатели доступности и качества Услуги**

14. Перечень показателей доступности и качества Услуги размещен на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Иные требования к предоставлению Услуги**

15. Перечень Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, установлен решением Совета депутатов муниципального образования город Саяногорск от 18.07.2013 № 58 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Саяногорск».

Взимание платы за предоставление указанных услуг не предусмотрено.

16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

а) Система межведомственного электронного взаимодействия;

б) Федеральная государственная информационная система Единого государственного реестра недвижимости «Сведения из ЕГРН».

17. Предоставление Услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

19. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для**

**предоставления Услуги и исчерпывающий перечень оснований для**

**приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

20. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

21. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

22. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) ненадлежащее исполнение заявителем обязательств по ранее заключенному договору найма (в случае если заявитель обратился с просьбой о заключении договора найма на новый срок);

2) невозможность предоставления заявителю свободного жилого помещения в связи с необходимостью использования его в иных целях, предусмотренных законодательством.

3) не представлены документы, указанные в таблице № 2 приложения к настоящему Административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно 25. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в таблице 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

23. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

**Раздел III. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги**

24. Заявитель информируется об изменении статуса рассмотрения заявления

посредством почтовых отправлений.