

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 14.06.2012

№ 63

д. Иванково

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

(в редакции Постановления администрации Иванковского сельского поселения от 06.12.2013 № 175, от 07.05.2018 №49, от 30.04.2019 № 26, от 04.06.2020 № 55, от 21.07.2021 №56)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Иванковского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Иванковского сельского поселения**

Т.Н. Кузьмичева

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров коммерческого
найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

(в редакции Постановления администрации Иванковского сельского поселения
от 06.12.2013 № 175, от 07.05.2018 №49, от 30.04.2019 № 26, от 04.06.2020 № 55, от
21.04.2021 №56)

1. Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент).

2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические лица. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу «Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» - Администрация Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом администрации не может превышать 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя для получения муниципальной услуги - 15 минут.

(абзац в ред. Постановления администрации Иванковского сельского поселения от 06.12.2013 № 175)

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по телефону: специалист должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Оформление договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда – 30 дней.

4. Местонахождение администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области:

Адрес: 155521, Ивановская область, Фурмановский район, деревня Иванково, дом 5, телефон администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области: (8 49341) 90134 факс: (8 49341) 90245.

Адрес электронной почты: adm_ivankovo@mail.ru

5. График работы специалиста администрации:

День недели	Время приёма
Понедельник	с 9.00 до 12.00
Вторник	с 9.00 до 12.00
Пятница	с 9.00 до 12.00

6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных номерах телефонов администрации;
- об адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование. (в редакции постановления от 21.07.2021 №56)

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), в письменной и электронной формах.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале по электронной почте, при личном обращении и по телефону.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- Заявление зарегистрировано в администрации поселения.
- О направлении межведомственных запросов.
- Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

11. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

9. Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района.

Специалист не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением необходимых и обязательных.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на предоставленную площадь; выдача договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства РФ от 21.05.2005 года №315 «Об утверждении типового договора социального найма»;
- Устав Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.

12. При обращении в администрацию к заявлению (приложение 1 к настоящему административному регламенту) о заключении договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность граждан заявителей (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- заявление гражданина на заключение договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- документы подтверждающие состав семьи и родственные отношения нанимателя, а именно: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю, судебное решение о признании членом семьи заявителя);
- протокол (выписка из протокола) заседания жилищной комиссии при администрации Иванковского сельского поселения.
- доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае представления интересов Заявителя уполномоченным лицом).

13. Специалист не вправе требовать от заявителя документы, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

15. Основания для отказа в заключении договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда является непредставление документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

16. Перечень услуг:

- выдача справки о составе семьи и занимаемой жилой площади (администрация Иванковского сельского поселения).

17. Для заявителей предоставление муниципальной услуги является бесплатной.

18. Заявление фиксируется с использованием автоматизированной системы «Делопроизводство», предназначенной для учёта, регистрации и контроля за прохождением и исполнением документов. Регистрация и учёт входящих документов производится путём заполнения электронной регистрационной карточки специалистом администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.

18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Заявление, указанное в пункте 2 подпункта 12 настоящего Регламента, должно быть заверено усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

Документы, указанные в пункте 2 подпункта 12 настоящего Регламента, могут быть заявителем отсканированы, заверены его усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью и приложены к заявлению.

В случае подачи заявления и приложенных документов в электронном виде специалист администрации подтверждает получение документов ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера, а также регистрирует указанное обращение.

(п. 18.1. введен Постановлением администрации Иванковского сельского поселения от 06.12.2013 № 175)

19) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(пункт введен постановлением администрации Иванковского сельского поселения от 04.06.2020 № 55)

19. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим нормам и оснащено:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются

достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями, информационными стендами.

На информационном стенде, расположенном в здании администрации Иванковского сельского поселения размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Регламента

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

место и режим приема заявителей;

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу (в редакции постановления от 30.04.2019 № 26).

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Удовлетворённость заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги, предоставляемой сектором посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100%
- почтовой связи (предоставление по запросу, обращению)	100 %
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведённых для этих целей местах	100 %
- обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100 %
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100 %
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100 %
Доля заявителей, удовлетворённых качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100 %
Доля заявителей, удовлетворённых качеством результата предоставления муниципальной услуги	100 %
Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	100 %
Соответствие помещений, отведённых для предоставления муниципальной услуги, в т.ч. мест ожидания приёма, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов, а также доступными местами общественного пользования	100 %
Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100 %
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	100 %

Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0 %
--	-----

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

а) Консультирование получателя для установления правовых оснований для заключения договора;

б) Прием и регистрация заявлений на заключение договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – заявление) с приложенными документами;

в) Рассмотрение заявлений и приложенных документов;

г) Оформление договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

д) Передача оформленного договора найма жилого помещения Главе администрации Иванковского сельского поселения для подписания;

е) Регистрация подписанного договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, подписанного Главой администрации Иванковского сельского поселения;

ё) Выдача получателю договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

22. Прием и регистрация заявлений на оформление договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с приложенными документами.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявлений о заключении договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с приложенными документами, предусмотренными в пункте 12 настоящего административного регламента) является представление заявителями, желающими заключить договор коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда письменного заявления с приложенными документами в администрацию. Заявление заявителей о заключении договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда должно быть подписано всеми совершеннолетними членами их семьи.

23. Прием заявлений с приложенными документами осуществляет специалист администрации. Регистрацию заявлений осуществляет специалист администрации. Датой регистрации заявления с приложенными документами является дата заполнения электронной регистрационной карточки специалистом администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области. После регистрации и рассмотрения заявления с приложенными документами главой, заполнения электронной регистрационной карточки специалистом администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области доводится до специалиста администрации.

24. Специалист администрации устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 12 настоящего административного регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не заполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Также проверяет правильность оформления заявления.

25. По результатам рассмотрения заявлений и приложенных к ним документов принимается решение:

- о заключении договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- об отказе в заключение договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, в виду непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

При отказе в заключение договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда заявителю направляется мотивированный отказ в письменной форме.

26. На основании проверенных документов специалист администрации оформляет договор. Подписанный и заверенный печатью договор передается заместителю главы администрации для регистрации в журнале регистрации договоров.

Один экземпляр договора заместитель главы администрации передает получателю. Второй экземпляр договора хранится в администрации.

27. Порядок исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в редакции постановления от 21.07.2021 №56)

27.1. В случае выявления заявителем в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) заявитель обращается в администрацию поселения с заявлением об исправлении технической ошибки в свободной форме. К указанному заявлению заявитель прилагает результат предоставления муниципальной услуги, содержащий техническую ошибку и документы, подтверждающие наличие технической ошибки.

27.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление об исправлении технических ошибок на предмет наличия технических ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

27.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации поселения, ответственное за предоставление услуги.

27.4. Специалист администрации поселения, ответственный за исправление технических ошибок, проверяет поступившее заявление об исправлении технических ошибок на предмет наличия технических ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе.

27.5. В случае наличия технических ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист, ответственный за исправление технических ошибок, устраняет технические ошибки путем подготовки результата муниципальной услуги и передает его на утверждение (подписание) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технических ошибок в администрацию поселения.

27.6. Критерии принятия решения - установление наличия технических ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, подтвержденных заявителем.

27.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

27.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа.

27.9. Основанием для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок может быть только отсутствие опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе.

28. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

28.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган об оставлении заявления без рассмотрения.

28.2. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения 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.

Ответственное должностное лицо, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, направляет ответ заявителю о принятии к сведению заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.».

29. Исчерпывающий перечень способов для обращения с заявлением на получение муниципальной услуги: лично, через законного представителя, по e-mail, через МФЦ. (в редакции постановления от 21.07.2021 №56)

IV. Формы контроля за исполнением регламента.

27. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственным должностным лицом, осуществляет глава администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.

28. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

29. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

30. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения к специалисту.

31. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) принятые в ходе исполнения муниципальной функции органом местного самоуправления или должностным лицом, муниципальным служащим.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

32. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

33. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

34. Жалоба подается на имя главы администрации в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 155521, Ивановская область, Фурмановский район, д. Иванково, д.5 либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу: adm_ivankovo@mail.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

35. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства:
 - Заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения;
 - Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

36. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в журнале регистрации администрации Иванковского сельского поселения, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

37. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение таких жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договоров коммерческого найма жилых
помещений муниципального жилищного фонда»

**Главе
Иванковского сельского поселения**

от

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

паспорт

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор коммерческого найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда на жилое помещение, находящееся в муниципальной
собственности _____ по _____ адресу:

Совместно с нанимателем проживают и зарегистрированы:

(Ф.И.О., степень родства)

(Ф.И.О., степень родства)

(Ф.И.О., степень родства)

(число)

(подпись)