

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.06.2012

№ 65

д. Иванково

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

(в редакции Постановления администрации Иванковского сельского поселения от 06.12.2013 № 174, от 02.02.2021 №5)

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 найма жилых помещений специализированного 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 найма жилых
помещений специализированного жилищного фонда»**

(в редакции Постановления администрации Иванковского сельского поселения
от 06.12.2013 № 174, от 02.02.2021 №5)

1. Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров найма жилых помещений специализированного 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 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.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги - 15 минут. (абзац введен Постановлением администрации Иванковского сельского поселения от 06.12.2013 № 174)

Срок предоставления муниципальной услуги:

решение о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда должно быть принято администрацией по результатам рассмотрения заявления о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и иных представленных документов не позднее чем через **тридцать рабочих дней** со дня представления указанных документов Специалисту администрации Иванковского сельского поселения

Должностное лицо Специалиста не позднее чем через **три рабочих дня** со дня принятия решения о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о заключении договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда, документ, подтверждающий такое решение.

Выдача непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в пределах срока предоставления муниципальной услуги. (в редакции постановления от 02.02.2021 №5)

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.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, 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 заявителей о предоставлении муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения с заявителем (при личном обращении либо по телефону) со специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров найма жилых помещений специализированного 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 найма жилых помещений специализированного жилого фонда на предоставленную площадь; выдача договоров найма жилых помещений специализированного жилого фонда на предоставленную площадь.

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»;
- Постановление Правительства РФ от 26.01.2006 года №42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- 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 найма жилых помещений специализированного 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 предоставление жилого помещения специализированного жилого 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

14.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены. (подпункт введен постановлением от 02.02.2021 №5)

15. Основания для отказа в заключении договора найма жилых помещений специализированного жилищного фонда жилыми помещениями 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);
- выдача выписки из домовой книги (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 подпункт 12 настоящего Регламента, должно быть заверено усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

Документы, указанные в пункте 2 подпункт 12 настоящего Регламента, могут быть заявителем отсканированы, заверены его усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью и приложение 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 № 174)

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

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более 15 минут. (подпункт введен постановлением от 02.02.2021 №5)

18.3 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

при личном обращении – в день обращения;

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день получения запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день получения запроса;

при направлении запроса в форме электронного документа – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления запроса. (подпункт введен постановлением от 02.02.2021 №5)

19. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. (в редакции постановления от 02.02.2021 №5)

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях. Здание, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

Центральный вход в здание, где располагается сектор, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

Помещение, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, информационным стендом, посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), местами для заполнения документов (столами и т.д.). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов сектора. Информационный стенд должен быть оборудован карманами формата А-4. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. К информационному стенду должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация: режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, номер кабинета, телефона, факса, адрес официального сайта, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих приём граждан, перечень документов и образцы заполнения.

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

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также вход и выход из него должны быть оборудованы пандусами или поручнями;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

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 договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда (далее – заявление) с приложенными документами;

в) Рассмотрение заявлений и приложенных документов;

г) Оформление договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

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

ё) Выдача получателю договора найма жилых помещений специализированного жилищного фонда.

22. Прием и регистрация заявлений о заключении договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда с приложенными документами.

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

23. Прием заявлений с приложенными документами осуществляет специалист отдела. 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 найма жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- об отказе в заключении договора найма жилых помещений специализированного жилищного фонда, в виду непредставления документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента.

При отказе в заключении договора найма жилых помещений специализированного жилищного фонда заявителю направляется мотивированный отказ в письменной форме.

26. На основании проверенных документов специалисты администрации оформляют договор. Подписанный и заверенный печатью договор передается специалисту администрации для регистрации в журнале регистрации договоров.

Один экземпляр договора специалист администрации передает получателю. Второй экземпляр договора хранится в администрации.

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. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления или должностным лицом, муниципальным служащим в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента.

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

34. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента (далее – жалоба).

35. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Жалоба может быть адресована главе администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.

37. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

38. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

39. Письменная жалоба должна быть рассмотрена и принято по ней решение в течение 30 рабочих дней.

40. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (исполнение муниципальной функции и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе исполнения муниципальной функции) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

41. Заинтересованные лица вправе в порядке, установленном законодательством о гражданском судопроизводстве, обратиться в суд за защитой нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов, связанных с действиями (бездействием) и решениями органов местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Гражданин может обратиться в суд с заявлением в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Заявление об оспаривании бездействия (решений, действий) должностного лица, муниципальных служащих или органов местного самоуправления должно отвечать требованиям абзаца 2 части 1 статьи 247 и статьи 131 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации в части, не противоречащей особенностям производства по делам данной категории, установленным главами 23 и 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. В заявлении, в частности, должно быть указано, какие решения, действия (бездействие), по мнению заявителя, незаконны, какие права и свободы нарушены (для осуществления каких прав и свобод созданы препятствия).

К заявлению об оспаривании бездействия (решений, действий) должностного лица, муниципальных служащих или органов местного самоуправления необходимо приобщать копию заявления, документ, подтверждающий уплату госпошлины, доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, сведения, подтверждающие факт совершения оспариваемых действий или бездействия

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 найма жилого помещения специализированного 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)