

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕЧЕНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.09.2020 № 50

Об утверждении Административного регламента Администрации Печенковского сельского поселения по исполнению муниципальной функции «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг (функций), утвержденным постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 02.03.2020 №9, с четом положений ст. 58 Гражданского кодекса РФ, Устава муниципального образования Печенковское сельское поселение, Администрация Печенковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Печенковского сельского поселения по осуществлению муниципальной функции«Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Печенковского сельского поселения от 04.08.2014 №25 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Печенковского сельского поселения муниципальной функции «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма»»;

2) постановление Администрации Печенковского сельского поселения от 11.07.2018 №28 «О внесении изменений в Административные регламенты Администрации Печенковского сельского поселения».

3) постановление Администрации Заозерского сельского поселения от 15.05.2014 №22 «Об утверждении Административного регламента Администрации Заозерского сельского поселения по исполнению муниципальной функции «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма»»;

4) постановление Администрации Заозерского сельского поселения от 02.06.2014 №24 «О внесении изменений в административный регламент «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма»»;

5) постановление Администрации Заозерского сельского поселения от 20.06.2014 №29 « О внесении изменений в административный регламент «Предоставление   жилого   помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма»»;

6) пункт 4 постановления Администрации Заозерского сельского поселения от 18.06.2018 №25 «О внесении изменений в Административные регламенты Администрации Заозерского сельского поселения»;

 7) постановление Администрации Погорельского сельского поселения от 20.06.2014 №23 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма»»;

8) пункт 4 постановления Администрации Погорельского сельского поселения от 23.04.2018 №10 **«**О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг Администрации Погорельского сельского поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания Главой муниципального образования Печенковское сельское поселение, и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Печенковское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pechenki.admin-smolensk.ru>.

Глава муниципального образования

Печенковское сельское поселение Р.Н.Свисто

Утвержден

постановлением Администрации

Печенковского сельского поселения

от 02.09.2020 №50

Административный регламент

Администрации Печенковского сельского поселения по осуществлению муниципальной функции «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма»

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**

**исполнения муниципальной функции**

1.1.1. Административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма» (далее – Административный регламент), регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Печенковского сельского поселения (далее - Администрация) в ходе исполнения муниципальной функции по предоставлению жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданам, на основании договора социального найма.

1.2.1. Предметом осуществления муниципальной функции является обеспечение соблюдения законодательства в процессе предоставления жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданам, на основании договора социального найма.

**1.2. Категория лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципальной функции**

1.2.1.Мероприятия по осуществлению муниципальной функции проводятся в отношении следующих категорий граждан:

1) Граждан, признанных малоимущими в целях Жилищного кодекса РФ, в соответствие со ст.49 Жилищного кодекса РФ, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений, и проживающих на территории муниципального образования Печенковское сельское поселение.

2) Иных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, признанных по установленным Жилищным кодексом РФ и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, в случае наделения органов местного самоуправления муниципального образования Печенковское сельское поселение в установленном законодательством порядке государственными полномочиями на обеспечение указанных категорий граждан жилыми помещениями.

**1.3.** **Требования к** п**орядку информирования о правилах исполнения**

**муниципальной функции**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, номерах контактных телефонов Администрации Печенковского сельского поселения, ответственных специалистов размещается на официальном сайте муниципального образования Печенковское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений на Региональном портале и на Едином портале.

Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия осуществления муниципальной функции;

- текст Административного регламента;

- информацию об Администрации с указанием места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Информирование об осуществлении муниципальной функции производится работником Администрации Печенковского сельского поселения**,** в чьей должностной инструкции закреплены данные обязанности. Информирование осуществляется: при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям, включая обращения по электронной почте.

Заинтересованному лицу предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится осуществление муниципальной функции.

1.3.3. Информация о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется по телефону, почтой, электронной почте, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», факсимильной связью.

1.3.4. Основными требованиями к консультированию являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции с заинтересованными лицами:

- при личном обращении заинтересованных лиц должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заинтересованному лицу (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом, давшим ответ. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления, правоохранительные органы или должностным лицам срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения заявления.

**1.4. Права, обязанности и ответственность должностных лиц при осуществлении муниципальной функции**

1.4.1. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципальной функции, имеют право:

- дополнительно проверять жилищные условия очередников;

- уточнять списки граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- предоставлять жилые помещения по договору социального найма, снимать с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4.2. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципальной функции, обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция;

- знакомить граждан, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, с информацией, которая относится к предмету исполнения функции;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки и порядок проведения перерегистрации по месту постановки на учет, установленные законодательством Российской Федерации;

- не требовать от граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- осуществлять ведение документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция**

1.5.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право:

* получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету исполнения функции;
* обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 2. Требование к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1. Наименование муниципальной функции**

2.1.1. Наименование муниципальной функции – «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма».

**2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную функцию – Администрация Печенковского сельского поселения, непосредственно работник Администрации Печенковского сельского поселения (далее- работник), в должностные обязанности которого входит исполнение данных полномочий.

**2.3. Описание результатов осуществления муниципальной функции**

2.3.1. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- предоставление по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда гражданину, принятому на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- снятие с учета лиц, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее-граждан);

2.3.2. Процедура исполнения муниципальной функции завершается получением гражданином следующих документов:

- копии постановления Администрации о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- договора социального найма жилого помещения и акта приема - передачи жилого помещения;

- копии постановления Администрации о снятии с учета, в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2.3.3. Результат исполнения муниципальной функции может быть передан гражданину лично.

2.3.4. При получении результата исполнения муниципальной функции гражданин предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

**2.4. Срок исполнения муниципальной функции**

2.4.1. Действующим законодательством срок исполнения муниципальной функции не определен.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие исполнение муниципальной функции**

2.5.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6B0B94220FF331CD34D967993B8EC2D6B92385975E9C2B4BC7D438203F8045F65AFB2C60B29CC97Ci5N0H) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=6B0B94220FF331CD34D967993B8EC2D6B9238C995A912B4BC7D438203Fi8N0H) Российской Федерации;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=6B0B94220FF331CD34D967993B8EC2D6BE208D9F5C927641CF8D3422i3N8H) Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 «Об утверждении тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=6B0B94220FF331CD34D967993B8EC2D6BE208D9F5C927641CF8D3422i3N8H) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- законом Смоленской области от 19.12.1996 № 36-з «О предоставлении жилых помещений по договору социального найма в Смоленской области»;

- [законом](consultantplus://offline/ref=6B0B94220FF331CD34D9679A29E29FDCBE2BDA935D9F29199D8B637D68894FA1i1NDH) Смоленской области от 13.03.2006 N 6-з «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Смоленской области»;

- решением Совета депутатов Печенковского сельского поселения от 20.03.2009 №8 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в муниципальном образовании Печенковское сельское поселение»;

-Уставом муниципального образования Печенковское сельское поселение;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции**

2.6.1. Возможность приостановления исполнения муниципальной функции не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**2.7. Размер платы, взимаемой с лица, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципальной функции**

2.7.1. Муниципальная функция осуществляется на безвозмездной основе.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения**

**3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:**

- снятие с учета лиц, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- выдача результата исполнения муниципальной функции.

**3.2. Снятие с учета лиц, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

3.2.1. Снятие с учета лиц, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется в следующих случаях:

1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

3) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

4) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

5) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

6) выявления в представленных документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

3.2.2. Решение о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно быть принято органом, на основании решения которого такие граждане были приняты на данный учет, не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия такого решения. Решение о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства. Решение о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдается или направляется гражданам, в отношении которых принято, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия и может быть обжаловано указанными гражданами в судебном порядке.

3.2.3. В случаях необходимости уточнения данных о лицах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалист формирует запросы в следующие учреждения, организации и отделы Администрации:

- ТП в городе Велиж МО УФМС России по Смоленской области в городе Рудня с целью получения адресной справки;

- архивный отдел Администрации муниципального образования «Велижский район» с целью получения архивных справок;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области с целью получения выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся объекты недвижимого имущества.

3.2.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача гражданину копии постановления Администрации о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

**3.3. Выдача результата исполнения муниципальной функции**

3.3.1. В случае предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда лицу, состоящему на учете, специалист готовит проект постановления Администрации о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, который подает на подпись Главе муниципального образования Печенковское сельское поселение.

3.3.2. После подписания постановления о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в течение 7 рабочих дней специалист готовит проект договора социального найма жилого помещения и акт приема-передачи жилого помещения, которые подписываются Главой муниципального образования Печенковское сельское поселение.

3.3.3. С лицом, состоящим на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, заключается договор социального найма жилого помещения в двух экземплярах, один из которых отдается гражданину, второй остается на хранении в Администрации. Форма и содержание договора социального найма утверждены

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315.

3.3.4. Вместе с договором социального найма составляется акт приема – передачи жилого помещения (приложение №1) в двух экземплярах, подписанный Главой муниципального образования Печенковское сельское поселение и гражданином. Один экземпляр отдается гражданину, второй - остается на хранении в Администрации.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением муниципальной функции**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, принятием решений должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется Главой муниципального образования Печенковское сельское поселение (далее-Глава).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой проверок соблюдения и исполнения работником Администрации положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок результатов исполнения муниципальной функции, рассмотрение решений и подготовку ответов на обращения получателей по результатам исполнения муниципальной функции, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работника, ответственного за исполнение муниципальной функции.

4.1.4. Проверки, проводимые контролирующими органами по соблюдению и исполнению последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, принятием решений специалистами, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляются по их утвержденным планам.

**4.2. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции**

4.2.1. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в исполнении муниципальной функции несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, исполняющего**

**муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципальной функции**

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц органа осуществляющего муниципальную функцию, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе осуществления муниципальной функции.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся**

5.3.1. Ответ на обращение не дается, если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. Ответ на обращение не дается, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Орган, осуществляющий муниципальную функцию (далее также-Администрация), при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.3.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в Администрацию, соответствующему должностному лицу.

5.3.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

5.4.2. При обращении в письменной форме заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4.3. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество работника (должностного лица), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Орган, осуществляющий муниципальную функцию, его должностные лица обязаны обеспечить заинтересованному лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

**5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Заинтересованные лица могут обжаловать действия или бездействие работников Администрации Печенковского сельского поселения Главе муниципального образования Печенковское сельское поселение.

5.6.2. Поступившее в Администрацию Печенковского сельского поселения заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Срок рассмотрения обращения заинтересованного лица не должен превышать тридцати дней со дня регистрации такого обращения.

5.7.2. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении Администрацией Печенковского сельского поселения запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, Глава муниципального образования Печенковское сельское поселение или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованного лица.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения обращения, Главой муниципального образования Печенковское сельское поселение, принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

5.8.2. В случае признания действия (бездействия) должностного лица Администрации Печенковского сельского поселения, несоответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе и (по желанию заявителя) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

Копия решения направляется заинтересованному лицу в течение трех рабочих дней.

5.8.4. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решение, действие (бездействие) работников Администрации, Администрации Печенковского сельского поселения в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной

собственности, гражданину на основании

договора социального найма»

**АКТ ПРИЁМА - ПЕРЕДАЧИ**

**ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

г. Печенки «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Администрация Печенковского сельского поселения в лице Главы муниципального образования Печенковское сельское поселение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования Печенковское сельское поселение, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин (гражданка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, на основании постановления Главы муниципального образования Печенковское сельское поселение о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_, составили и подписали акт приёма – передачи жилого помещения:

1. Наймодатель передал, а Наниматель принял по договору социального найма жилое помещение, находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Указанное жилое помещение передается Наймодателем Нанимателю в удовлетворительном состоянии.
3. Наниматель к состоянию переданного жилого помещения претензий не имеет.

Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наниматель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия И.О.) (подпись) (Фамилия И.О.)

м.п.