|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БАЛАКИРЕВО**  **АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА**  **ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| от 22.07.2020 | № 178 |

*Об утверждении административного регламента*

*предоставления администрацией пос. Балакирево*

*муниципальной услуги «Предоставление жилого*

*помещения специализированного жилищного фонда*

*муниципального образования поселок Балакирево»*

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B9B9D0423D08498638531F65844831130E544C0A407AE076ED816473B42BD26912FC79B1D8B0842Ch9V8G) от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 №2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=1CD5BF1AD3FF03EB4FF6D8599C32BC73F8B76B3C1E1A0D140EC27D724BB2199909CF6D80089B6721DBAF11e2q0G) предоставления администрацией поселка Балакирево муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования поселок Балакирево» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации поселка Балакирево в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы администрации Е.Н.Артамонова

Приложение к постановлению

администрации п. Балакирево

от 22.07.20 № 178

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования поселок Балакирево»

**1. Общие положения.**

1.1. Административные регламент по предоставлению администрацией поселка Балакирево муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования поселок Балакирево» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в муниципальном образовании поселок Балакирево, в связи с характером их трудовых отношений и (или) службы, в случаях, предусмотренных трудовым договором (контрактом), относящиеся к следующим категориям:

- выборные должностные лица и муниципальные служащие муниципального образования поселок Балакирево;

- работники муниципальных учреждений культуры;

- работники муниципальных учреждений спорта;

- работники муниципальных учреждений образования.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселка Балакирево. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Дирекция жизнеобеспечения населения» поселка Балакирево (далее – Учреждение).

Юридический адрес Учреждения: 601630, Владимирская область, Александровский район, п. Балакирево, ул.60 лет Октября, д.7

Почтовый адрес Учреждения: 601630, Владимирская область, Александровский район, пос. Балакирево, ул.60 лет Октября, д.7, каб.10.

График работы МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения п. Балакирево»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Часы работы | Часы приема |
| понедельник | с 08.00 ч до 17.15 ч | с 8-00 до 16-00 часов. |
| вторник | с 08.00 ч до 17.15 ч | с 8-00 до 16-00 часов. |
| среда | с 08.00 ч до 17.15 ч | с 8-00 до 16-00 часов. |
| четверг | с 08.00 ч до 17.15 ч | с 8-00 до 16-00 часов. |
| пятница | с 08.00 ч до 16 00 ч | с 8-00 до 15-00 часов. |
| перерыв на обед | с 12.00 ч до 13.00 ч |  |
| выходные дни | суббота, воскресенье |  |

Справочный телефон МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения п. Балакирево»: 8 (49244) 7-68-03.

Адрес официального сайта администрации пос. Балакирево: http://балакирево.рф.

Электронный адрес МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения пос.Балакирево»: e-mail: [balakirevoadm@mail.ru](mailto:balakirevoadm@mail.ru).

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) либо в его филиалах, при наличии **соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ** и Администрацией пос.Балакирево».

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (мфц.александровскийрайон.рф.) (далее – сеть «Интернет»).

e-mail: [alex\_mfc33@mail.ru](mailto:alex_mfc33@mail.ru)

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте администрации пос.Балакирево Александровского района Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://балакирево.рф.

- на информационных стендах администрации пос.Балакирево;

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

1.6. Предоставление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в администрацию пос. Балакирево или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи: 8 (49244) 7-62-30, с 08.00 ч до 17.15 ч.

- с использованием электронной почты: e-mail: [balakirevoadm@mail.ru](mailto:balakirevoadm@mail.ru).

- через официальный сайт ОМСУ или многофункционального центра по форме обратной связи: <http://www.балакирево.рф>, [alex\_mfc33@mail.ru](mailto:alex_mfc33@mail.ru)

- посредством почтового отправления: 601630, Владимирская область, Александровский район, пос. Балакирево, ул 60 лет Октября, д.7.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию поселка Балакирево или МФЦ. Письменный ответ подписывается руководителем администрации поселка Балакирево или МФЦ и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.7. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке.

1.8. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители МКУ «ДЖН» и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.9. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.10. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.11. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.12. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации поселка Балакирево (balakirevo.rf).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселка Балакирево (далее - администрация). Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Дирекция жизнеобеспечения населения» поселка Балакирево (далее – МКУ «ДЖН») и государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) либо в его филиалах, при наличии **соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ** и Администрацией пос. Балакирево».

2.2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования поселок Балакирево» (далее — муниципальная услуга).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления и необходимого пакета документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- постановление Правительства РФ от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";

- постановление администрации поселка Балакирево от 12.10.2010 №197 «Об утверждении Положения «О служебных жилых помещениях в муниципальном жилищном фонде муниципального образования городское поселение поселок Балакирево».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление гражданина о предоставлении служебного жилого помещения;

2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;

3) копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении либо расторжении брака и др.);

4) справка с места работы;

5) справка о составе семьи;

6) справка с места жительства (выписка из домовой книги, поквартирной карточки);

7) копия трудового договора (контракта) с условием предоставления жилого помещения по Договору найма служебных жилых помещений.

8) ходатайство в свободной форме в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия ходатайства и приложенных к нему документов);

9) справка органов федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о наличии или отсутствии в собственности гражданина и всех членов семьи жилых помещений на территории муниципального образования поселок Балакирево;

10) согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных;

11) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351273/6c94959bc017ac80140621762d2ac59f6006b08c/#dst100278) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99661/#dst100004) на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.1. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов, или посредством МФЦ.

2.6.2. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 2.6 настоящего регламента, в случае непредоставления гражданином самостоятельно запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина, в случае подачи заявления представителем гражданина;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны неполностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы оформлены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы не содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать);

- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие гражданина требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 Административного регламента;

- непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента;

- отсутствие свободного жилого помещения;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

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

муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок приема у специалиста при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день подачи заявления и прилагаемых к нему документов или получения их посредством почтового или электронного отправления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявлений осуществляется в помещениях администрации муниципального образования поселок Балакирево, ГБУ Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в г.Александрове, **при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией пос. Балакирево»**.

2.12.1. На входе в здание администрации муниципального образования поселок Балакирево, ГБУ Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в г.Александрове в обязательном порядке размещается табличка с наименованием учреждения.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.12.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12.6. Места заявителей для ожидания оборудуются стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов заявитель обеспечивается писчей бумагой, ручками, бланками документов.

2.12.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителей к сведениям о ходе выполнения муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

- обеспечение требований доступности информации и помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением на имя главы администрации поселка Балакирево и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, указанными в п. 2.6 настоящего административного регламента.

От имени граждан заявления о получении муниципальной услуги могут подавать представители граждан.

3.2.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день подачи заявления и прилагаемых к нему документов или получения их посредством почтового или электронного отправления.

Порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, поданного в очной форме в филиале ГБУ "МФЦ Владимирской области" в г.Александрове, определяется соглашением о взаимодействии с филиалом ГБУ "МФЦ Владимирской области" в Александрове.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных [п. 2.6](#P123) настоящего административного регламента, с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом местного самоуправления. В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие их установленным требованиям законодательства.

3.2.4. В случае несоответствия установленным требованиям представленных заявителем документов, а также необходимости представления недостающих документов заявителю направляется письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или предоставления недостающих документов.

3.2.5. Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, Исполнитель муниципальной услуги, ответственный за прием документов, возвращает документы, уведомляет руководителя организации, с которой у гражданина заключен трудовой договор (контракт), о наличии препятствий для получения Муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день с момента поступления заявления

3.2.7. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки возможно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктами 2.7.](#P123) настоящего административного регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в администрацию муниципального образования поселок Балакирево в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, направляются в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Общий максимальный срок приема документов от заявителя не должен превышать 15 минут.

3.3 Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов в жилищную комиссию.

3.3.2. Секретарь жилищной комиссии запрашивает необходимые сведения в уполномоченных государственных органах по межведомственному взаимодействию.

Срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента поступления заявления и необходимых документов в жилищную комиссию.

3.3.3. Заявление и документы, представленные гражданами для получения муниципальной услуги и полученные в результате межведомственного взаимодействия, рассматриваются на заседании жилищной комиссии в течение двадцати календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

3.3.4. Жилищная комиссия рассматривает заявление и документы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего регламента, принимает решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги жилищная комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение жилищной комиссии оформляется протоколом.

В течение пяти календарных дней со дня вынесения жилищной комиссией решения секретарь подготавливает проект постановления администрации муниципального образования поселок Балакирево о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передает его главе администрации для утверждения.

3.4. Направление результата муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. В течение трех календарных дней со дня принятия постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги копия постановления направляется заявителю.

3.4.2. При принятии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги с заявителем заключается договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования поселок Балакирево.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «ДЖН» поселка Балакирево.

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.
2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдением настоящего административного регламента лицами, ответственными за представление муниципальной услуги устанавливается главой администрации муниципального образования поселок Балакирево.

1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

1. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального

центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию поселка Балакирево, ГБУ "МФЦ Владимирской области" (далее - МФЦ) в городе Александрове.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - главе администрации поселка Балакирево;

- работника МФЦ - руководителю МФЦ.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования поселок Балакирево для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования поселок Балакирево для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования поселок Балакирево;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования поселок Балакирево;

- отказ должностного лица администрации поселка Балакирево, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Владимирской области, правовыми актами муниципального образования поселок Балакирево;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации поселка Балакирево, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации поселка Балакирево, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования поселок Балакирево, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

* 1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации поселка Балакирево, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией поселка Балакирево, многофункциональным центром в г.Александрове, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=D1E01C713B5368D91DC06F4F69E4B6B7AE5337F1EE3F8D49D595891915D92551D3CD1E72EB89741DC25093D4E2BBEC40507449E77Cf727K) Федерального закона №210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.