

ГЛАВА ГОРОДА ЛЫТКАРИНО

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.08.2017 № 547-п

г.Лыткарино

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог города Лыткарино», утвержденного постановлением Главы города Лыткарино Московской области от 02.03.2017 №156-п.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главы города Лыткарино от 07.12.2010 № 489-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в г. Лыткарино», Уставом города Лыткарино Московской области, постановляю:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог города Лыткарино» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте города Лыткарино Московской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации г. Лыткарино Макарова Н.В.

И.о. Главы города Лыткарино Л.С. Иванова

Приложение

к Постановлению

Главы города Лыткарино

11.08.2017 № 547-п

Изменения, вносимые в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог города Лыткарино», утвержденный постановлением Главы города Лыткарино Московской области от 02.03.2016 №156-п.

1. Пункт 1.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Настоящий регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог города Лыткарино» (далее – муниципальная услуга) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения услуг в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Органов местного самоуправления (далее – Администрация г. Лыткарино). Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги при осуществлении полномочий Администрации г. Лыткарино».

2. Пункт 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация об оказании муниципальной услуги размещается в электронном виде на портале региональных и муниципальных услуг Московской области по адресу: http://uslugi.mosreg.ru (далее – РПГУ).

1.3.2. Информирование Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

1.3.3. Иные требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, а также перечень информации, график работы Администрации г. Лыткарино, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ) и их контактные телефоны приведены в Приложении 1 к Административному регламенту».

3. Пункт 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Организацией, ответственной за предоставление Услуги, является Администрация г. Лыткарино.

2.2.2. Администрация г. Лыткарино обеспечивает предоставление Услуги на базе РПГУ и МФЦ.

2.2.3. Администрация г. Лыткарино и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.2.4. Перечень других органов и организаций, с которыми взаимодействует Администрация г. Лыткарино в целях предоставления услуги».

4. Пункт 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченных лиц Администрации г. Лыткарино. Перечень уполномоченных лиц определяется соответствующими приказами.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном Заявителем при подаче заявления.

2.3.3. Факт предоставления муниципальной услуги фиксируется в единой информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг (далее – ЕИС ОУ) (с приложением результатов оказания муниципальной услуги).

Одновременно результат предоставления муниципальной услуги из ЕИС ОУ направляется в Автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ) и размещается уполномоченным лицом Администрации г. Лыткарино в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД). Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в ИСОГД. Постоянный номер в ИСОГД направляется заявителю».

5. Пункт 2.4. раздела 2 изложить в следующей редакции.

«2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не более 30 дней с даты регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день».

6. Пункт 2.6. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление (Приложение 2 к Административному регламенту), для юридических лиц: наименование организации, организационно-правовая форма, дата и подпись руководителя.

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

Запрос заявителя на предоставление муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме необходимом для предоставления муниципальной услуги. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.6.2. Требования к формату электронных документов указаны в пункте 2.17. Административного регламента».

7. Пункт 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Основаниями для отказа в приеме (регистрации) заявления на предоставление муниципальной услуги являются:

а) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;

б) представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;

в) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и Административным регламентом;

г) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

д) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

е) представление документов, текст которых не поддается прочтению;

2.7.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

а. Представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

б. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

2.7.3. Отказ в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги в виде электронного документа направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления».

8. Пункт 2.11 раздела 2 изложить в следующей редакции

**«**2.11. Способы представления заявления на предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Документы на получение муниципальной услуги могут быть сданы следующими способами:

2.11.2. Через РПГУ Заявителем зарегистрированным с авторизацией в ЕСИА. В этом случае поданное заявление считается подписанным простой ЭП и результат оказания муниципальной услуги будет предоставлен через Личный кабинет Заявителю. В этом случае посещение МФЦ для подтверждения подлинности документов не требуется».

9. Пункт 2.12 раздела 2 изложить в следующей редакции

«2.12. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а. через Личный кабинет на РПГУ;

б. по электронной почте

2.12.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

2.12.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

а. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

2.12.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в МФЦ, указанном в Заявлении.

2.12.5. Порядок предоставления результата муниципальной услуги.

а. Результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа направляется в Личный кабинет Заявителя».

10. Пункт 2.13. раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

«2.13. Срок регистрации документов

2.13.1. Документы, поданные в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации г. Лыткарино в день его подачи.

Документы, поданные через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации г. Лыткарино на следующий рабочий день».

11. Пункт 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.14. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут».

12. Пункт 2.15 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, приведены в Приложении 3 к Административному регламенту».

12. Раздел 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.16, 2.17., 2.18 следующего содержания:

«2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность получения муниципальной услуги в электронной форме или через МФЦ, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При подаче через РПГУ заявление заполняется и направляется с использованием интерактивной формы; прикладывать электронный образ документа заявления не требуется.

2.17.2. Требования к формату электронных документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

2) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

3) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе;

4) документы в электронном виде предоставляются с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dwx, jpeg, pptx (для документов с графическим содержанием);

Сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.17.3. При направлении документов в электронной форме Заявитель обеспечивает соответствие электронной копии подлиннику документа.

2.17.4. Доверенность, подтверждающая правомочия на обращение за получением муниципальной услуги, представителя физического лица подписывается ЭП нотариуса либо ЭП лица, выдавшего доверенность.

2.17.5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход оказания муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.

2.18.Требования к организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ

2.18.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией г. Лыткарино и МФЦ.

2.18.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на прием в МФЦ следующими способами по своему выбору: при личном обращении Заявителя в МФЦ; по телефону МФЦ.

2.18.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии); контактный номер телефона; адрес электронной почты (при наличии); желаемые дату и время посещения МФЦ.

2.18.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажном и/или электронном носителях.

2.18.5. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю выдается талон подтверждение.

2.18.6. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.18.7. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.18.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.18.9. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди».

12. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Перечень административных процедур:

1) прием (получение) и проверка представленных Заявителем документов и сведений;

2) регистрация или отказ в регистрации обращения Заявителя на предоставление муниципальной услуги;

3) обработка результатов исполнения межведомственных запросов;

4) формирование и утверждение результата предоставления муниципальной услуги;

5) информирование Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и его направление Заявителю.

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 5 к Административному регламенту».

13. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления услуги

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации г. Лыткарино положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации г. Лыткарино Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в форме:

текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляет руководитель Администрации г. Лыткарино и уполномоченные им должностные лица.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Администрацией г. Лыткарино для контроля за исполнением правовых актов Администрации г. Лыткарино, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.5. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закон Московской области от 24 июня 2016 г. N 70/2016-ОЗ "О введении в действие Закона Московской области "Кодекс Московской области об административных правонарушениях", внесении изменений в некоторые законы Московской области и признании утратившими силу некоторых законов Московской области" (принят постановлением Московской областной Думы от 9 июня 2016 г. N 11/169-П) (с изменениями и дополнениями) и в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

4.2. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Администрации г. Лыткарино, а также в форме внутренних проверок в Администрации г. Лыткарино по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации г. Лыткарино устанавливается руководителем Администрации г. Лыткарино.

4.2.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации г. Лыткарино посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации г. Лыткарино положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Плановые проверки Администрации г. Лыткарино проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

4.2.5. Внеплановые проверки Администрации г. Лыткарино проводятся по истечении срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Администрации г. Лыткарино предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, на основании требований прокурора.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации г. Лыткарино за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации г. Лыткарино, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе должностные лица Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Неполное или некачественное предоставление муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление, или предоставление муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, влечет административную ответственность должностного лица Администрации г. Лыткарино, ответственного за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, а также должностного лица Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (в случае задержки согласования и нарушение регламентных сроков), установленную Законом Московской области от 24 июня 2016 г. N 70/2016-ОЗ "О введении в действие Закона Московской области "Кодекс Московской области об административных правонарушениях", внесении изменений в некоторые законы Московской области и признании утратившими силу некоторых законов Московской области" (принят постановлением Московской областной Думы от 9 июня 2016 г. N 11/169-П) (с изменениями и дополнениями).

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются: независимость, тщательность.

4.4.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не зависит от должностного лица работника Администрации г. Лыткарино, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

4.4.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию г. Лыткарино индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации г. Лыткарино и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги в целях соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию г. Лыткарино жалобы на нарушение должностными лицами Администрации г. Лыткарино порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

4.4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации г. Лыткарино при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.8. Заявители вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставлении муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения.

14. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1 Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответа на жалобу

5.1.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в Администрацию г. Лыткарино или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (далее в настоящем разделе – уполномоченный орган), в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;
4. отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
6. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации г. Лыткарино, через РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)

должностного лица органа, 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);

г) доводы, по которым Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

5.1.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, которое обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

5.1.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.1.6. Жалоба подлежит рассмотрению: в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченном органе, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителями этого органа; в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации - в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

5.1.7. В случае если Заявителем подана жалоба, решение по которой не входит в компетенцию данного органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Московской области;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.9. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.1.10. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации; наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы; признания жалобы необоснованной.

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

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

5.1.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица принявшего

решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения,

сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого

обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.1.15. Уполномоченные органы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ; наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом); отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.1.16. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.17. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

15. Раздел 6 изложить в следующей редакции:

6. Правила обработки персональных данных при предоставлении

муниципальной услуги

6.1. Цель, содержание, объем и требования к хранению персональных данных

6.1.1. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

6.1.2. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

6.1.3. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий должностными лицами Администрации г. Лыткарино в процессе предоставления муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной муниципальной услуги.

6.1.4. При обработке персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

6.1.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

6.1.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации г. Лыткарино должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

6.1.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

6.1.8. С целью обработки персональных данных в Администрации г. Лыткарино обрабатываются следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество;

данные документа, удостоверяющего личность; адрес места жительства; контактные телефоны; адрес электронной почты.

6.1.9. С целью обработки персональных данных к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации г. Лыткарино, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги от своего имени или в качестве представителей других лиц.

6.1.10. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии с требованиями законодательства. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

6.1.11. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация г. Лыткарино обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если Администрация г. Лыткарино не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.12. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

6.1.13. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны: знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента; хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним; соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц; обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

6.1.14. обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается: использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях; передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации; выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

6.1.15. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

6.1.16. Администрация г. Лыткарино для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.