

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ (ПРОДЛЕНИЮ)
РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
СТРОИТЕЛЬСТВА И РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА (ИЖС) И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД
УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Список разделов

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. Предмет регулирования Административного регламента	3
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги	3
РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	4
4. Наименование Государственной услуги	4
5. Правовые основания предоставления Государственной услуги	4
6. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги	4
7. Основания для обращения и результат предоставления Государственной услуги	4
8. Срок предоставления Государственной услуги	5
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	5
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти	6
11. Стоимость предоставления Государственной услуги для Заявителя	6
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	6
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	7
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной Услуги	7
15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной Услуги	7
16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной Услуги	9
17. Срок регистрации заявления	10
18. Максимальный срок ожидания в очереди	10
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга	10
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги	10
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме	10
22. Требования к организации предоставления Государственной Услуги в МФЦ	
РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	11
23. Состав, последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги	11
РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	12
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Администрации положений	

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений	12
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги	13
26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги	13
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	14
РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ РАБОТНИКОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	14
28. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответа на жалобу	14
РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОКАЗАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	17
28. Правила обработки перслнальных данных при оказании Государственной Услуги	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ. (ТСП) И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ	44

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по выдаче (продлению) разрешений на строительство при осуществлении строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (ИЖС) и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Химки Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации.

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать:

а. Физические лица:

1. проживающие / зарегистрированные / постоянно зарегистрированные на всей территории Российской Федерации;

2. граждане Российской Федерации, граждане, имеющие двойное гражданство, граждане иностранных государств, имеющие соответствующую регистрацию на право пребывания в Российской Федерации и ведение на ее территории экономической деятельности;

б. Юридические лица:

1. зарегистрированные на всей территории Российской Федерации;

2. организации, которые имеют в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечают по своим обязательствам этим имуществом, могут от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

в. Индивидуальные предприниматели:

1. проживающие / зарегистрированные на всей территории Российской Федерации.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном порядке.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении (Приложении № 2 к Регламенту)

Раздел II. Стандарт предоставления Государственной Услуги

4. Наименование Государственной Услуги

4.1. Государственная услуга «Выдача (продление) разрешений на строительство при осуществлении строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (ИЖС) и выдаче разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию»

5. Правовые основания предоставления Государственной Услуги

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которым осуществляется оказание Услуги (Приложение № 3 к Регламенту).

6. Органы и организации, участвующие в оказании Государственной Услуги

6.1. Органы, ответственные за предоставление Услуги

Органом, ответственным за предоставление услуги является Администрация городского округа Химки Московской области.

6.2. Администрация обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.

6.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и 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.

6.4. Перечень других Органов и организаций, с которыми взаимодействует Администрация в целях предоставления Услуги, указан в Приложении № 4.

7. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной Услуги

7.1. Заявитель обращается в Администрацию для предоставления Услуги в следующих случаях:

7.1.1. для получения (продления) разрешения на строительство при осуществлении строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (ИЖС);

7.1.2. для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства.

7.2. Результатом предоставления Услуги является:

- а) выдача разрешения на строительство;
- б) решение о продлении срока действия разрешения на строительство;
- в) уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- г) уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;
- д) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

а. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат представляет собой разрешения на строительство, решение о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оформляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства и хранится в Администрации и передается Заявителю. Факт предоставления Услуги фиксируется в электронной базе документооборота Администрации.

б. Отказ оформляется в виде уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство и уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Услуги:

8.1.1. по получению (продлению) разрешения на строительство при осуществлении строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации Заявления в МФЦ;

8.1.2. по получению разрешения на ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства составляет не более 10 (десяти) дней со дня регистрации Заявления в МФЦ.

8.2. Срок приостановки предоставления Услуги по причине, послужившей основанием для принятия решения о приостановлении составляет не более 90 (девяносто) дней с даты принятия решения о приостановке.

8.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги:

8.3.1. по получению (продлению) разрешения на строительство при осуществлении строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства не может превышать 30 (десять) дней со дня регистрации Заявления в МФЦ;

8.3.2. по получению разрешения на ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства не может превышать 10 (десять) дней со дня регистрации Заявления в МФЦ.

8.4. В случаях, предусмотренных Регламентом, сроки предоставления результата могут быть сокращены.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной Услуги

9.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

9.1.1. Для всех случаев и категорий граждан:

а. Заявление о выдаче (продлении) разрешения на строительство или разрешении на ввод объекта ИЖС в эксплуатацию к настоящему административному регламенту (Приложение № 12). Заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем, юридические лица заверяют подпись печатью. Текст заявления должен быть написан разборчиво без сокращений с указанием адреса регистрации для физических лиц и местонахождения для юридических лиц.

б. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физического лица).

в. Копию учредительных документов (копия действующей редакции устава; выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копия свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

9.1.2. Остальные документы, дополнительно предоставляемые Заявителем в зависимости от основания для обращения и категории, перечислены в Приложении № 5.

9.2. Требования к документам приведены в приложении № 6 Регламента.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

10.1. Администрацией или МФЦ запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания Услуги:

- 10.1.1. правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о собственности или на право аренды и кадастровый паспорт земельного участка);
 - 10.1.2. Градостроительный план земельного участка;
 - 10.1.3. схема планировочной организации земельного участка (СПОЗУ) с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, согласованная с районным архитектором;
 - 10.1.4. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции индивидуального жилого дома с приложением правоустанавливающих документов на жилой дом;
 - 10.1.5. паспортные данные застройщика.
 - 10.1.6. по желанию застройщика, проектная документация.
- 10.2. Документы, указанные в пункте 10.1.1.-10.1.6. могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.
- 10.3. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.
- 10.4. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

11. Стоимость предоставления Государственной Услуги для Заявителя

- 11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной Услуги

- 12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
 - 12.1.1. Наличие противоречивых / недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
 - 12.1.2. отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
 - 12.1.3. неполное представление заявителем документов, указанных в главе 9 настоящего Административного регламента;
 - 12.1.4. представление копий документов без оригиналов для сверки;
 - 12.1.5. несоответствие документов, указанных в главе настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации);
 - 12.1.6. при выдаче разрешения на ввод объекта ИЖС несоответствие построенного объекта требованиям градостроительного плана земельного участка;
 - 12.1.7. при продлении срока действия разрешения на строительство заявление на продление подано менее чем за 60 (шестьдесят) календарных дней до истечения срока действия такого разрешения.
- 12.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной Услуги

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

13.1.1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Администрацией;

13.1.2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;

13.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста;

13.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

13.1.5. Документы утратили силу;

13.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.

13.1.7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

13.1.8. Представлен неполный комплект документов.

13.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно Приложению №13 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения от Заявителя документов.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной Услуги

14.1. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и 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.

14.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной Услуги

15.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в Администрацию

15.1.1. Для получения услуги Заявитель (представитель Заявителя) подает в Администрацию заявление с приложением необходимых документов.

15.1.2. Личный прием Заявителей (представителей Заявителей) в Администрации осуществляется в часы приема Администрации, указанные в Приложении № 7 Регламента.

15.1.3. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в Администрацию заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении № 7 Регламента, или посредством РПГУ.

15.1.4. При получении документов сотрудник Администрации выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.2. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ

15.2.1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ.

15.2.2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении № 7 Регламента, или посредством РПГУ.

15.2.3. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Администрацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня их получения от Заявителя (если Заявителем представлены все документы, необходимые для оказания услуги) либо не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для оказания услуги.

15.2.5. Срок оказания услуги при обращении за предоставлением услуги в МФЦ сокращается на 1 (один) рабочий день.

15.3. Обращение за оказанием услуги по почте

15.3.1. Для получения услуги Заявитель направляет по адресу Администрации, указанному в Приложении № 7 Регламента, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в п.9.

15.3.2. Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента получения направленных по почте документов Администрацией.

15.3.3. Расписка в получении такого заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

15.3.4. В случае подачи копий документов, не заверенных нотариально, Заявитель предоставляет оригиналы документов при получении результата предоставления Услуги. Результат может быть получен одним из выбранных в Заявлении способов после сверки предоставленных по почте документов с оригиналами.

15.4. Обращение Заявителя посредством РПГУ

15.4.1. Для получения услуги Заявитель формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

15.4.2. При подаче Заявления и пакет документов подписывается усиленной квалифицированной ЭЦП Заявителя. Передача оригиналов и сверка с электронными версиями документов при выборе такого способа подачи документов не требуется.

Примечание: если сверка или передача оригиналов требуется, то нужно указать каких именно документов.

15.4.3. Отправленные документы поступают в Администрацию. Передача оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется.

15.4.4. Отправленные документы поступают в Администрацию и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя. Если документы корректны, оригиналы документов должны быть предоставлены Заявителем в МФЦ для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных в рамках оказания государственной услуги.

15.4.5. Отправленные документы поступают в Администрацию. Передача и сверка оригиналов документов с документами, полученными в электронной форме, осуществляется после формирования результата оказания Услуги.

15.4.6. В рамках подачи Заявления и пакета документов в электронной форме осуществляется предварительная запись в Администрации, результат оказания Услуги при

выборе такого способа подачи документов предоставляется в Администрацию в назначенные дату и время приема. На прием Заявитель предоставляет оригиналы документов, сотрудниками Администрации осуществляется сверка оригиналов документов с документами, полученными в электронной форме.

15.4.7. Отправленные документы поступают в Администрацию, прием и сверка оригиналов с полученными документами в электронной форме осуществляется сотрудниками Администрации в ходе внеплановой выездной проверки, проводимой в рамках предоставления Услуги.

15.4.8. В рамках подачи заявления осуществляется предварительная запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. Результат оказания Услуги при выборе такого способа подачи документов предоставляется после обработки оригиналов документов в Администрации.

15.4.9. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель (представитель Заявителя) в присутствии сотрудника Администрации (МФЦ) подписывает заявление об оказании услуги собственноручной подписью (либо ЭП) (заполненное заявление распечатывает сотрудник Администрации) (МФЦ).

15.4.10. В случае, если оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронной форме, то результат оказания услуги аннулируется. По итогам проведения сверки формируется акт об аннуляции документов, который подписывается Заявителем.

15.4.11. Заявитель предоставляет документы в соответствии с требованиями, указанными в п.9.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной Услуги

16.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

16.2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем в Заявлении.

16.3. Получение результата Услуги Заявителем в Администрации

16.3.1. Результат оказания услуги выдается Заявителю в Администрации (Подразделении) по истечении срока, установленного для подготовки результата.

16.4. Получение результата Услуги по почте

16.4.1. Результат оказания услуги направляется Заявителю заказным письмом по почте в течение 3 дней с даты подготовки результата.

16.5. Получение результата Услуги при обращении Заявителя в МФЦ

16.5.1. Результат оказания услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

16.6. Получение результата Услуги через Портал

16.6.1. Результат оказания услуги направляется Заявителю в Личный кабинет по истечении срока, установленного для подготовки результата.

17. Срок регистрации заявления

Заявление регистрируется в день его подачи в Администрацию или МФЦ.

Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная Услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в Приложении № 8 к Регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной Услуги

20.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 9 и Приложении № 10 к Регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной Услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 Регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 9 Регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Государственной Услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГКУ МО «МО МФЦ», заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении № 7.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- а) почтовой связью;
- б) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- в) по телефону МФЦ;

- г) посредством РПГУ.
- 22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:
 - а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
 - б) контактный номер телефона;
 - в) адрес электронной почты (при наличии);
 - г) желаемые дату и время представления документов.
- 22.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
- 22.5. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации обращения.
- 22.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.
- 22.7. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
- 22.8. 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.
- 22.9. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
- 22.10. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.
- 22.11. Предоставление Услуги организовано в МФЦ в рамках следующих «жизненных ситуаций»:
 - а) рождение ребенка;
 - б) перемена имени;
 - в) смена места жительства;
 - г) приобретение жилого помещения;
 - д) открытие своего дела (малое предпринимательство);
 - е) индивидуальное жилищное строительство;
 - ё) выход на пенсию;
 - ж) утрата документов;
 - з) утрата близкого человека.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной Услуги.

- 23.1. Перечень административных процедур:
 - 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов, при необходимости, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги заявителю;

5) выдача(продление) разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства (ИЖС) или выдача разрешений на ввод указанных объектов в эксплуатацию.

23.2. Блок схема последовательности действий при предоставлении услуги представлена в Приложении № 11 к данному регламенту.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 14 к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного Регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется в форме:

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

- контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет Руководитель Администрации городского округа Химки и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Руководителем Администрации городского округа Химки для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области» 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».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной Услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Администрации, а также в форме внутренних

проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Администрации, участвующих в предоставлении Услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается Руководителем.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

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

25.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области 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 Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.

26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной Услуги

26.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и работники Администрации, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Управления капитального строительства и архитектуры.

26.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является Руководитель Управления капитального строительства и архитектуры.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

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

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

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими Администрации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

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

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ (указать если услуга предоставляется через РПГУ).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной Услуги

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

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного Регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги, установленного Регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

7) отказ должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Услуги, решения и действия (бездействие) которого 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, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

2) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.8. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в

Администрации 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.

28.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 30 рабочих дней со дня принятия решения.

28.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

28.16. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) 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);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

28.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, 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».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

29. *Правила обработки персональных данных при оказании Государственной Услуги*

29.2. Обработка персональных данных при оказании Услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.3. Обработка персональных данных при оказании Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

29.5. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Администрации в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.

29.6. При обработке персональных данных в целях оказания Услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.7. 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.

29.8. 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 должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.9. 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 федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. 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.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных Администрацией обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;
- 4) электронная почта.

29.11. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.5 Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся:

- 1) граждане, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Услуги;
- 2) юридические лица, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Услуги.

29.12. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.13. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

29.14. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

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

29.16. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.17. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) 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;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

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

29.19. Администрация 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.