**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«07» апреля 2020 года № 246

О внесении изменений и дополнений в постановление от 09.01.2019 г.
№ 05 «Об утверждении административного регламента предоставление администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ»

Во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 16.06.2018 г. №1206-р «О внесении изменений в Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.01.2017 года № 147-р», в соответствии с письмом Министерства экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области (исх. № 2338-ДК от 03.03.2020 г.), руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения и дополнения постановление администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 09.01.2019 г. №05 «Об утверждении административного регламента предоставление администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее –Постановление):

1.1. Изложить пункт 1.1. административного регламента предоставлени**е** администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее **–** Административный регламент):

«1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее **–** Администрация) муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Светлогорского городского округа» (далее - МФЦ), отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Отдел), административно-юридическим отделом администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – административный отдел), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ».

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Калининградской области.

Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, в случае заключения соглашения с МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Светлогорского городского округа о передаче полномочий на прием и выдачу документов».

1.2. Изложить абзац 11 пункта 1.3.8.4 Административного регламента в следующей редакции:

«Оценить качество предоставления муниципальных услуг можно посредством публичной системы «Ваш контроль» (Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг - ИАС МКГУ)».

1.3. Изложить абзац 2 пункта 2.4. Административного регламента в следующей редакции:

«Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 (восьми) рабочих дней со дня регистрации заявления».

1.4. Изложить пункт 3.2.5. Административного регламента в следующей редакции:

« 3.2.5. Заявитель вправе получить результат муниципальной услуги в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru). В данном случае, Заявитель, самостоятельно подавший заявление через вышеуказанный портал, имеет возможность получить муниципальную услугу по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде скан-образа документа на бумажном носителе, подписанного электронно-цифровой подписью Главы администрации.».

1.5. Дополнить Административный регламент Разделом 6 следующего содержания:

 «Раздел 6. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги.

6.1. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги.

6.1.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

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

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

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

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

6.1.6. 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.

6.1.7. 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.

6.1.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Калининградской 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.

6.1.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении и прилагаемых к нему документах.

6.1.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 6.1.4 Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

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

6.1.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязано 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 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.

6.1.13. 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 Администрация 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 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.

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

6.1.15. 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, Административного 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.

6.1.16. 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.

6.1.17. 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.

6.1.18. 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».

1.6. Изложить приложение № 2 к Административному регламенту в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В. Бондаренко

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования
«Светлогорский городской округ»

от «07» апреля 2020 г. № 246

 Приложение № 2

к Административному регламенту

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам адресации, аннулированию адреса объектов адресации на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Регламента |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ, специалист административного отдела | 30 минут | 1–й рабочий день |
|  |  | Директор МФЦ (лицо, его замещающее)Специалист административного отдела | 30 минут30 минут |  |
| 2 | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) | Специалист МФЦ,  | 30 минут | 1–й рабочий день |
| 3 | Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 1 час | 1–й рабочий день |
| 4 | Передача ответственному исполнителю заявления с комплектом документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, осмотр объекта адресации, подготовка проекта постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | Начальник Отдела (лицо, его замещающее)Специалист Отдела | 30 минут16 часов | с 2–го по 5–й рабочий день |
| 5 | Визирование и подписание проекта постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | Начальник Отдела (лицо, его замещающее)Глава администрации, (лицо, его замещающее) | 2 часа2 часа | с 5–го по первую половину 6–го рабочего дня |
| 6 | Регистрация постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | Специалист ОтделаСпециалист административного отдела Специалист МФЦДиректор МФЦ (лицо, его замещающее) | 1 час30 минут30 минут2 часа | со второй половины 6–го до 10 часов утра 7–го рабочего дня |
| 7 | Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Специалист МФЦ Специалист Отдела | 30 минут30 минут | 8–й рабочий день |
| Действия, осуществляемые за рамками предоставления муниципальной услуги |
| 8 | Внесение решения о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса в государственный адресный реестр (ФИАС) | Специалист Отдела | 30 минут | 3 рабочих дня со дня принятия решения  |

Срок предоставления муниципальной услуги – 8 рабочих дней