



КАРАР

«01» ноябрь 2016 й.

№ 2295

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» ноябрь 2016 г.


Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 17.07.2009г. № 172 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 г. №96, Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24.10.2011 №366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан», учитывая постановление администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 18.03.2014г. №590 «Об утверждении в новой редакции Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

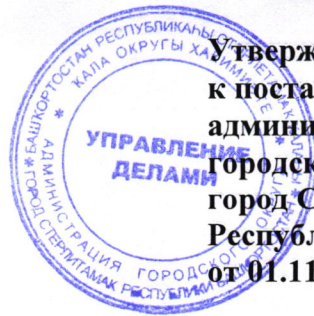
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление подлежит обнародованию в здании администрации городского округа город Стерлитамак в течение 7 дней после дня его подписания.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации по развитию промышленного комплекса и потребительского рынка.

**Исполняющий обязанности
главы администрации**

ВЕРНО: 
М.Ф. Исянгулова
НАЧАЛЬНИК ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОГО ОТДЕЛА
«01» 11 2016 г.



В.И.Куликов



Утвержден приложением
к постановлению
администрации
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан
от 01.11.2016 г. № 2295

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории городского округа город Стерлитамак Республики
Башкортостан»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления отделом предпринимательства администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан» (далее – Регламент), определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при осуществлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества либо владельцу рекламной конструкции - собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Местонахождение отдела предпринимательства администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Отдел):

453100, РБ, г. Стерлитамак, проспект Октября, 32, каб. 111.

график приема заявителей:

среда: с 9-00 ч. до 12-00 ч., с 14-00 ч. до 17-00 ч.

предпраздничные дни: 08.30-16.30ч.

справочные телефоны Отдела:

(3473) 24-20-33, 24-14-40.

Адрес официального сайта администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан: www.sterlitamakadm.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан: adm59@bashkortostan.ru.

Адрес электронной почты отдела предпринимательства администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан: 59pr@bashkortostan.ru.

Информация об организациях, Учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Тел./факс	График работы	Адрес официального сайта, электронной почты
1	Филиал Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Стерлитамак	453116, РБ, г.Стерлитамак, ул. Худайбердина, д. 83	8(3473) 22-50-20, 22-50-26, автоинформатор 22-50-27	пн: 14.00-20.00, вт.-сб.: 08.00-20.00, выходной: вс. Без перерыва на обед.	сайт: mfcrb.ru , e-mail: mfc@mfcrb.ru
	Отделение филиала Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Стерлитамак	453120, РБ, г.Стерлитамак, пр. Октября, д. 71	8(3473) 22-34-00, 22-34-01, автоинформатор 22-50-27	пн.: 14.00-20.00, вт.-сб.: 08.00-20.00, выходной: вс. Без перерыва на обед.	
	Отделение филиала Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Стерлитамак	453120, РБ, г.Стерлитамак, ул.Мира д.18а	8(3473) 33-77-34. 41-10-17 автоинформатор 22-50-27	пн.: 14.00-20.00, вт.-сб.: 08.00-20.00, выходной: вс. Без перерыва на обед.	
2	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан	453101, г.Стерлитамак, Сагитова, 1А	8 (3473) 25-17-66, 25-67-71	пн. – чет.: 09.00- 18.00; Пят.:09.00-16.45; Выходной: суб., вс.	Сайт: rosreestr.ru , e-mail: sterlitamak@frsrb.ru
3	Межрайонная инспекция ФНС России № 3 по Республике Башкортостан	453100, Республика Башкортостан, г.Стерлитамак, пр.Октября, 34	8-800-222-2222, +7 (3473) 29-92-51, 43-32-26, 23-95-03 Факс: 23-87-00	пн. – чет. 08.30- 17.30; Пят.:08.30-16.15; Выходной: суб., вс.	Сайт: www.nalog.ru
4	Министерство земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан в г.Стерлитамак	453125, г. Стерлитамак, пр. Октября, 32	Тел. (34732) 4-12- 40, 4-16- 38(факс), 4-09- 00(факс)	Пн. – пят. с 9.00 до 18.00; Выходной: суб, вс.	Email: kus59@ufamt.s.ru

5	Территориальное управление Росимущества в Республике Башкортостан	450052, РБ, г. Уфа, ул. Аксакова, д.62	Телефон: +7 347 251-18-19 Факс: +7 347 251-18-19	Пн. – пят. с 9.00 до 18.00; Выходной: суб, вс.	Веб-сайт: http://tu02.rosim.ru Электронная почта: tu02@rosim.ru
---	---	--	---	---	--

4. Информация о местонахождении и графике работы Отдела, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт): www.sterlitamakadm.ru;

- на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru> в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»; в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» <http://pgu.bashkortostan.ru> (далее - региональный портал) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»;

- на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет (<http://www.mfcrb.ru>);

- на информационных стендах по месту нахождения Отдела. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется РГАУ МФЦ при обращении заинтересованного лица за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

4.1.1. Устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица лично или по телефону:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

4.1.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

- при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица;
- датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации;
- срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

5. Информация заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования в Отделе, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в следующих формах:

- консультирование на личном приеме;
- консультирование по почте (по электронной почте);
- консультирование по телефону.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

6. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом предпринимательства администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - РК);
 - отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в течение двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Башкортостан;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 13.03.06г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152«О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. №797 «О взаимодействии между Многофункциональным центром предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09. 2010 г. №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 03.03.2014 г. № 84 «О государственных информационных системах Республики Башкортостан, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)»;
- Постановление Правительства РБ от 24.10.2011 N 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан»;
- Распоряжение Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2014 г. №1494-р «Об утверждении перечня приоритетных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Уставом городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;
- Решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 24.12.2013 года № 3-7/21з «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих»;
- Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 18.03.2014г. №590 «Об утверждении в новой редакции

Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг»;

- Положением об отделе предпринимательства администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденным постановлением администрации городского округа город Стерлитамак РБ от 14.12.2012г. № 1456;

- Положение о заместителе главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по вопросам развития промышленного комплекса и потребительского рынка, утвержденным постановлением администрации городского округа город Стерлитамак РБ от 14.02.2012г. № 219.

- Соглашением между республиканским автономным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 12.01.2015г.

- Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 13.04.2015г. №721 «Об оказании приоритетных муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

11.1. Заявление, подписанное заявителем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности, или иного документа удостоверяющего полномочия представителя (Форма заявления приведена в Приложение №2 к Регламенту);

11.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя (с обязательным предъявлением оригинала документа) один из:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- документ, удостоверяющий личность военнослужащего (удостоверение личности/военный билет);
- удостоверение личности моряка;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации);
- вид на жительство (для лиц без гражданства);
- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации);

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев).

11.3. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

11.4. Копия учредительного документа (устав) и изменений к ним, зарегистрированных в установленном порядке;

11.5. Копия право подтверждающего (правоустанавливающего) документа на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

11.6. Проект рекламной конструкции с привязкой к территориальному размещению, с указанием предполагаемого места расположения рекламной конструкции. Фотоколлаж дневного и ночного вида рекламной конструкции на объекте недвижимости;

11.7. Общие сведения о рекламной конструкции (оформляется по форме согласно приложения №3 к Регламенту);

11.8. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, полученного в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

11.9. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества), оформленный в соответствии с требованиями части 5 или 5.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».

В случае присоединения рекламной конструкции к общедолевой собственности многоквартирного дома представляются документы, подтверждающие полномочия лица на заключение с владельцем рекламной конструкции договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на жилом доме.

Договор не представляется, если единоличным собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, является сам владелец рекламной конструкции.

11.10. Квитанция об оплате государственной пошлины.

Оплата за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета городского округа город Стерлитамак Республика Башкортостан.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

К заявителю не предъявляется требование о подаче документов, указанных в подпунктах 11.3., 11.5. пункта 11 настоящего Регламента. Данные документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае отсутствия запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, заявитель самостоятельно представляет документ, указанный в подпункте 11.5. пункта 11 Регламента.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 11.3., 11.5. пункта 11 Регламента, по собственной инициативе.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица – Приложение №4 к Административному регламенту. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление неполный комплект документов определенных п.11 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- при личном обращении: отсутствие у заявителя документов удостоверяющих личность.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 ФЗ №38 «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 ФЗ №38 «О рекламе».

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по приему заявления отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания, а также в определенных случаях возврата

15. За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина в размере, установленной ст. 333.33 Налогового кодекса РФ.

16. Оплата за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета городского округа город Стерлитамак Республика Башкортостан по реквизитам, полученным заявителем после принятия его заявления на получение муниципальной услуги специалистом Отдела.

17. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

18. Возврат государственной пошлины, уплаченной за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции возможен в случае:

- уплаты государственной пошлины в большем размере, чем это предусмотрено гл.25.3 Налогового кодекса РФ;
- отказ лиц, уплативших государственную пошлину от совершения юридически значимого действия до обращения в Отдел (к должностному лицу), совершающий данное юридически значимое действие.

Следовательно, в случае отказа Отдела в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции после обращения, государственная пошлина за совершение данного юридически значимого действия возврату не подлежит.

18.1. Возврат государственной пошлины в соответствии с п.18 настоящего регламента подлежит возврату на основании письменного заявления о возврате

уплаченной суммы, поданного в Отдел, с соблюдением требований указанных в ст.333.40 Налогового кодекса РФ.

Отдел в течение 14 календарных дней со дня регистрации данного заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы производится безналичным путем на расчётный счет, указанный заявителем в заявлении о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

20. Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

20.1 Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

21. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей сотрудников Отдела.

Характеристики помещений, в которых производится прием заявителей, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

22. Рабочие места лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

23. Места для заполнения запросов, залы ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами, стульями.

24. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Регламента с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

25. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

26. В целях обеспечения доступности муниципальных услуг для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак - проводников орган местного самоуправления, учреждения обеспечивают:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам здания, помещениям и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение в соответствии с законодательством;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, через РГАУ МФЦ, по почте.

28. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

29. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество принятых решений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- количество жалоб и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, сайте Отдела, региональном портале, а также на Едином портале.

Заявителям предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Едином портале и региональном портале.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление с использованием Единого и

регионального портала, а также возможность получить результат муниципальной услуги через Единый и региональный портал.

В случае обнаружения ошибок, при предоставлении услуги через сайт сервиса по выдаче разрешения заявлению присваивается статус «Неполные данные» с комментарием о причине. Для возобновления процесса оказания муниципальной услуги заявитель добавляет недостающие документы к своему заявлению или вносит изменения в заявление. Заявитель уведомляется (в устной форме) специалистом Отдела о том, что заявлению присвоен статус «Неполные данные», только в том случае если в заявлении указаны адрес, либо контактные данные.

31. Муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг через многофункциональный центр устанавливается личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления, документов и информации необходимой для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), процедуры и действия, выполняемые сотрудниками МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу, регламентируются соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии).

31.1. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ:

31.1.1. Прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ;

31.1.2. Документы, принятые МФЦ от заявителя направляются в Администрацию для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения;

31.1.3. Результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через МФЦ, по желанию заявителя, выдается в МФЦ;

31.1.4. Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

31.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

31.2.1. Заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

31.2.2. Прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

31.2.3. Результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

32.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Подготовка и согласование проекта постановления администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или письма – уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с обязательным указанием причины отказа.

32.4. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

33. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением:

- при личном обращении заявителя в администрацию городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;

- через Филиал Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе город Стерлитамак;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан».

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента

В случае поступления заявления в Администрацию лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист организационно-контрольного отдела администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - специалист ОКО).

В случае поступления заявления в МФЦ лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - специалист МФЦ).

Специалист ОКО или специалист МФЦ выполняет следующие действия:

-принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Оригиналы документов возвращаются заявителю;

-проверяет полномочия представителя заявителя;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Критериями принятия решений является соответствие заявления и документов пункту 11 Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела предпринимательства администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - специалист Отдела).

36. Специалист Отдела:

- изучает предоставленные документы в целях выявления противоречивой и недостоверной информации;

- направляет запросы в организации, участвующие в межведомственном электронном взаимодействии.

37. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 дней.

38. Результатом административной процедуры является установление соответствия или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 11 настоящего Регламента.

39. Подготовка и согласование проекта постановления администрации городского округа о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или письма – уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

39.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 13 настоящего Регламента.

39.2. Специалист Отдела:

1) В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 13 настоящего Регламента:

- готовит проект постановления и лист согласования;
- направляет проект постановления и лист согласования на подпись первому заместителю главы администрации и начальнику отдела предпринимательства;
- согласовывает проект постановления в службах администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан и направляет главе администрации на подпись;

- готовит письменное уведомление.

2) В случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 13 настоящего Регламента:

- готовит письменное уведомление.

39.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

39.4. Результатом административной процедуры указанной в подпункте 1 пункта 39.2, является – подписанное главой администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

39.5. Результатом административной процедуры, указанной в подпункте 2 пункта 39.2, является – подписанное первым заместителем главы администрации городского округа уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

40. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

40.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подготовленное к выдаче разрешение на установку эксплуатацию рекламной конструкции.

40.2. Специалист Отдела:

- выдает подготовленные документы заявителю под роспись.

40.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

40.4. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

41. Текущий контроль за исполнением специалистами Отдела предпринимательства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет первый заместитель главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию промышленного комплекса и потребительского рынка, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Регламента, еженедельных совещаний.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

42. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается первым заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию промышленного комплекса и потребительского рынка. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретной жалобе.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения запросов, подготовку ответов на запросы заявителей.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

43. Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

44. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предмет жалобы

45. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) органом и (или) его должностным лицом,

муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа и (или) его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб

46. Жалобы рассматриваются первым заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по развитию промышленного комплекса и потребительского рынка.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

47. Порядок подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденными решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 24.12.2013 года №3-7/213.

Сроки рассмотрения жалобы

48. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

49. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

50. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

52. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые по жалобе, в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

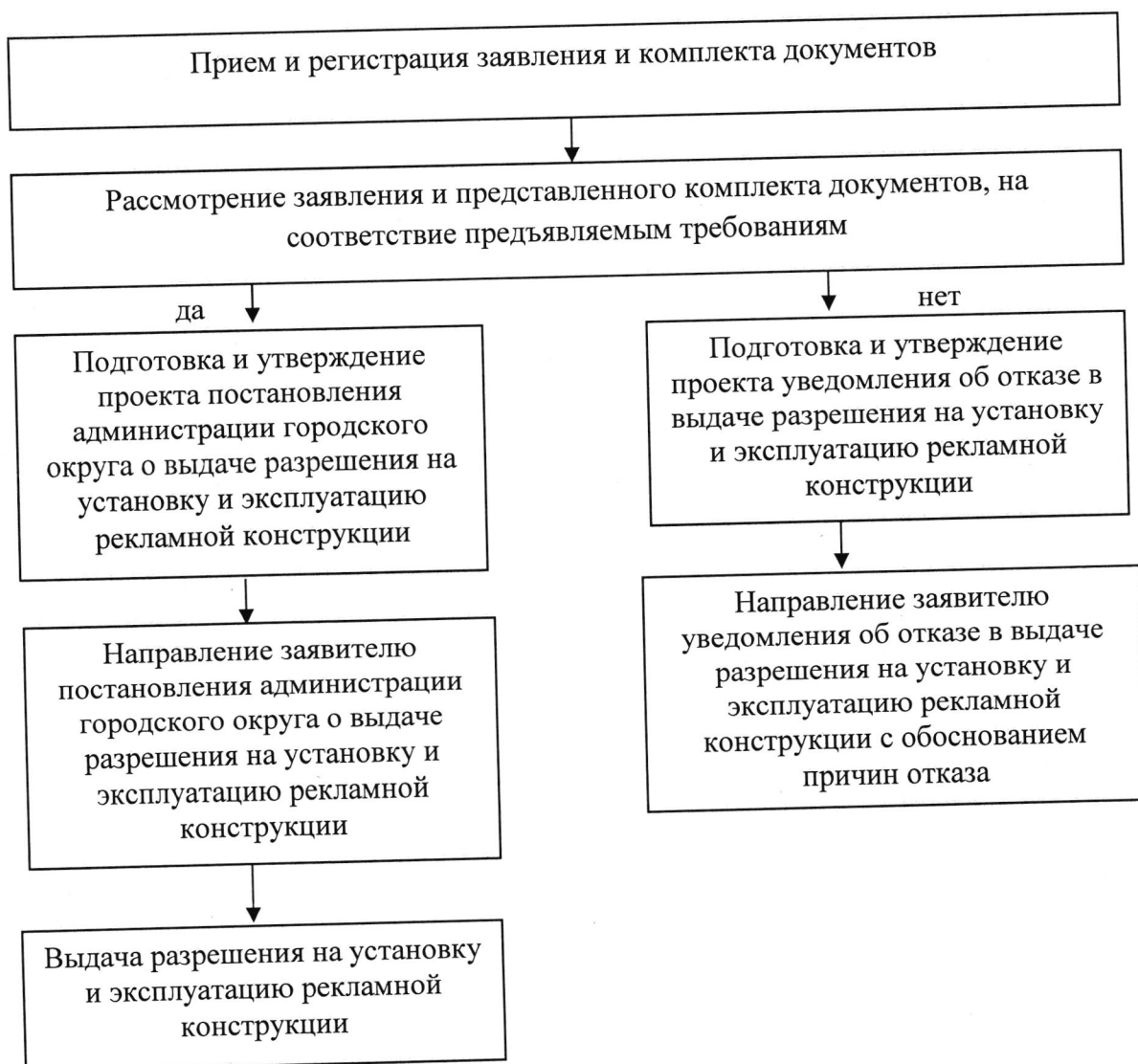
53. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

54. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан и на Едином портале, и региональном портале.

Приложение №1
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан»

БЛОК-СХЕМА
Предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского
округа город Стерлитамак Республики Башкортостан»



Приложение №2
к Административному регламенту «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан»

от _____ № _____

Главе администрации
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан

от _____
(наименование организации, предприятия,

_____)
ф.и.о.предпринимателя, физического лица)

адрес _____

телефон _____

Заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

_____ (владелец рекламной конструкции: фамилия, имя, отчество - для физического лица, полное наименование организации - для юридического лица)

в лице _____,
(Ф.И.О.)

действующего на основании _____,
(документ, подтверждающий полномочия)

просит выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, данные о которой приведены в приложении к заявлению, на срок _____.

Примечание: в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем земельного участка, здания, строения, иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

Перечень прилагаемых документов (с указанием их реквизитов, количества листов в документе):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Я даю согласие Администрации городского округа город Стерлитамак РБ на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией городского округа город Стерлитамак РБ третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата «__» _____ 201__ г.

Приложение №3
к Административному регламенту «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан»

Общие сведения о рекламной конструкции

Адрес	
Район	
Улица	
Пересечение с (в районе)	
Дом	
Краткая пояснительная записка: общие размеры рекламного поля, описание материалов изготовления рекламной конструкции, принцип монтажа, типа и основных характеристик рекламной конструкции и т.д.	
Тип и вид рекламной конструкции	
Место установки и эксплуатации	
Размеры информационного поля (ширина/высота), м	
Габаритные размеры (ширина/высота), м	
Количество сторон информационных полей	
Общая площадь информационных полей	
Для рекламодателей, получивших право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по результатам проведенного конкурса: · Дата проведения конкурса · № лота · № рекламного места в Схеме размещения рекламных конструкций на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан	

(Должность заявителя)

(Подпись заявителя)

(Расшифровка подписи заявителя)

М.П.

Приложение №4
к Административному регламенту «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан»

Главе администрации
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации _____
адрес _____, на обработку персональных данных

_____ (ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги _____, а также в

соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 201__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)