|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ****САҠМАҒОШ РАЙОНЫ****муниципаль районЫНЫҢ****ЙОМАШ АУЫЛ СОВЕТЫ****АУЫЛ БИЛӘмӘҺЕ**ХАКИМИӘТЕ | Герб12 | Администрациясельского поселенияЮМАШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан** |
|  |

 К А Р А Р ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 август 2019- йыл №43 от 20 августа 2019 года

**О порядке организации и проведения личного приема**

**граждан главой сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан**.

 В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 12.12.2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан», Уставом сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан постановляю:

1.Утвердить положение о порядке организации и проведения личного приема граждан главой сельского поселения Юмашевский сельсовет (приложение).

2. Настоящее постановление с приложением подлежит опубликованию на официальном информационном сайте Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан <http://umashevo.ru/>.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения: Р.Х. Салимгареева

 Приложение к Постановлению

 Администрации сельского поселения

 Юмашевский сельсовет

 муниципального района

 Чекмагушевский район

 Республики Башкортостан

 от «20» августа 2019 года № 43

**Порядок организации и проведения личного приема**

**граждан главой сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий порядок разработан в целях:

повышения эффективности и результативности рассмотрения обращений граждан главой сельского поселения Юмашевский сельсовет;

сокращения количества письменных обращений граждан в органы муниципальной и государственной власти;

повышения уровня информационного взаимодействия и открытости органов власти всех уровней;

обеспечения единообразия при организации и проведении личных приемов граждан главами и другими должностными лицами администраций муниципальных образований Республики Башкортостан, представителями федеральных и республиканских органов власти, а также предприятий, учреждений и организаций государственной и муниципальной форм собственности в пределах их компетенции.

1.2. Организация администрацией сельского поселения личного приема граждан осуществляется для того, чтобы своевременно и в полной мере реализовать право граждан на обращение.

1.3. Основные требования:

доступность беспрепятственного обращения в администрацию сельского поселения;

строгое соблюдение действующего законодательства и служебной этики;

внимательное и доброжелательное отношение к заявителям.

**2. Организация проведения и запись на личный прием граждан**

2.1. Личный прием граждан в администрации сельского поселения проводится главой сельского поселения (далее соответственно – глава администрации, администрация) и уполномоченными на то должностными лицами.

2.2. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах:

размещается на информационном стенде в помещении администрации;

доводится до сведения граждан через официальный сайт сельского поселения, а также путем размещения объявлений на бумажных носителях в местах массового пребывания жителей в отдаленных населенных пунктах сельского поселения (учреждения торговли, образования, здравоохранения, связи и т.д.);

2.3. Время приема граждан регламентируется с расчетом времени ожидания в очереди, по возможности, не более 15 минут.

К главе сельского поселения на личный прием в утверждённый день по графику может быть записано до 15 заявителей из расчета продолжительности личного приема в среднем 15 минут на одного заявителя.

В день приема граждан принимаются все заявители по предварительной записи, вне зависимости от запланированного времени на проведение личного приема.

2.4. В случае, если в назначенный день личного приема глава сельского поселения отсутствует на рабочем месте (командировка, болезнь), то личный прием по его поручению может быть перенесен на другой день. В случае изменения даты и времени личного приема, невозможности приема граждан в назначенный день приема главой сельского поселения, гражданин уведомляется об этом не позднее чем за один день до назначенного дня.

2.5. График личного приема граждан составляется управляющим делами, утверждается главой сельского поселения и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте сельского поселения, а также доводится до сведения населения через средства массовой информации
и информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (путем размещения на страницах в социальных сетях, направления в новостные интернет-издания и пр.).

2.6. Предварительная запись на личный прием осуществляется управляющим делами администрации сельского поселения, кроме выходных и праздничных дней, по форме согласно Приложению № 1.

Отсутствие предварительной записи гражданина на личный прием согласно утвержденному графику не является основанием для отказа
в личном приеме.

2.7. Заявителю может быть отказано в записи на личный прием
в случае, если:

1) заявитель имеет признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии либо неадекватного поведения (до устранения указанной причины);

2) заявитель отказывается сообщить свои фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) и суть обращения, предъявить документ, удостоверяющий его личность.

2.8. Личный прием осуществляется в порядке очерёдности. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

2.9. В соответствии с федеральными законами «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» и «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» правом на личный прием в первоочередном порядке пользуются:

1) члены Совета Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

2) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

3) беременные женщины;

4) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;

5) граждане, принимавшие участие в ликвидации последствий аварий на атомных электростанциях, а также получившие или перенесшие лучевую болезнь или другие заболевания вследствие аварии на атомной электростанции либо в результате ядерных испытаний;

6) инвалиды I и II групп;

7) родители (лица, их заменяющие) ребенка-инвалида;

8) родители (лица, их заменяющие), явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до 1,5 лет;

9) граждане, достигшие 75-летнего возраста.

В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, то прием указанных граждан производится в порядке их явки на личный прием.

2.10. При первоочередном личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ (удостоверение, справку, выписку, иной документ), подтверждающий его право на первоочередной личный прием.

1. **Проведение личного приема граждан**

3.1. Управляющий делами, ответственный за прием граждан:

- в день личного приема граждан встречает гражданина, записанного на прием к главе сельского поселения, разъясняет порядок проведения личного приема, оформляет карточку личного приема гражданина по форме согласно Приложению № 2 и составляет краткую аннотацию обращения;

- заблаговременно до дня личного приема:

в случае повторного обращения гражданина осуществляет подборку всех имеющихся в администрации материалов, касающихся обращений данного гражданина;

при необходимости направляет запросы в соответствующие структурные подразделения муниципального района для подготовки справки для личного приема по обращению гражданина.

3.2. Личный прием граждан ведется главой сельского поселения либо уполномоченным должностным лицом с обязательным участием управляющего делами сельского поселения и специалистов администрации сельского поселения в соответствии со спецификой вопроса.

Во время личного приема может осуществляться аудио- и (или) видеозапись, о чем доводится до сведения заявителей.

3.3. Должностные лица, ведущие и участвующие в приеме, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, списком записанных граждан, а также другой справочной информацией, имеющей значение для рассмотрения обращения и принятия решения по существу.

3.4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Допускается личный прием представителя гражданина при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя. Гражданин, представляющий объединение граждан, также представляет документ, удостоверяющий право представительства (удостоверение, доверенность, иной документ).

Граждане с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на прием не допускаются.

3.5. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник охраны, полиции.

3.6. Во время личного приема каждый гражданин имеет право изложить свое обращение устно или в письменном виде.

3.7. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.8. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.9. После завершения личного приема согласно поручениям главы сельского поселения, зафиксированным в карточке личного приема, письменные обращения граждан подлежат регистрации в журнале и рассмотрению в установленном законодательством порядке.

3.10. По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, какие действия будут предприняты по дальнейшему рассмотрению обращения.

3.11. В случае, если заявитель пришел на личный прием без предварительной записи непосредственно в ходе приема, решение о возможности его приема принимает должностное лицо, ведущее личный прием. При невозможности приема заявителя в ходе личного приема граждан должностным лицом должно быть предложено изложить суть вопроса письменно, а также дано разъяснение о возможности приема в другое время.

**4. Результаты личного приема граждан**

4.1. Рассмотрение устного обращения гражданина считается завершенным, когда гражданину дан устный (по его согласию) или направлен письменный ответ с результатами рассмотрения обращения. Заявитель имеет право собственноручно указать в карточке приема о согласии либо несогласии с устным ответом и желании получить письменный ответ. Решение об окончании рассмотрения устного обращения принимает должностное лицо, проводившее личный прием.

4.2. На письменные обращения направляются в установленные законодательством сроки письменные ответы по существу поставленных вопросов и принятых необходимых мер.

4.3. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

1. **Учет и контроль по результатам личного приема граждан**

5.1. Учет обращений граждан, рассматриваемых на личном приеме, осуществляется управляющим делами администрации сельского поселения, ответственным за организацию приема граждан.

5.2. Ответы заявителям по итогам рассмотрения обращений, поступивших на личном приеме, направляются за подписью должностного лица, проводившего прием, либо уполномоченными органами власти, которым такие обращения были направлены по компетенции.

5.3. Карточки личного приема и прилагаемые к ним материалы хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Сотрудники Администрации муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан могут участвовать в проведении личных приемов граждан, организуемых администрацией сельского поселения Юмашевский сельсовет (при необходимости).

 Приложение №1 к Постановлению

 Администрации сельского поселения

 Юмашевский сельсовет

 муниципального района

 Чекмагушевский район

 Республики Башкортостан

 от «20» августа 2019 года № 43

**Форма**

записи граждан на личный приём

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Ф.И.О.****социальный статус, род деятельности** | **Домашний адрес заявителя, номер контактного телефона** | **Содержание вопроса** | **Оперативная справочно-ситуационная информация по существу вопроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |

 Приложение №2 к Постановлению

 Администрации сельского поселения

 Юмашевский сельсовет

 муниципального района

 Чекмагушевский район

 Республики Башкортостан

 от «20» августа 2019 года № 43

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование органа власти (организации), представитель которого проводит личный приём*

**Карточка личного приема гражданина**

МР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район РБ, ГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РБ

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № дома\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальный статус:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание вопроса(ов) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя/ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Принятое решение, поручение:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись принимающего/ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

***-*** *согласие на обработку персональных данных заполняется в случае отсутствия у заявителя письменного обращения.*

*Оборотная сторона карточки личного приема гражданина*

**Согласие на обработку персональных данных, а также иных субъектов персональных данных**

|  |
| --- |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ, и дата выдачи)проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указать адрес регистрации по месту жительства и по месту пребывания (фактического проживания)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице представителя**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ, и дата выдачи)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указать адрес регистрации по месту жительства и по месту пребывания (фактического проживания)) действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) |
| *принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие свободно, своей волей и в своем интересе уполномоченным лицам**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование или фамилия, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных) |
| в соответствии с заявлением, указанным в карточке личного приема граждан |
| на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) **следующих персональных данных**:фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство;прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения),образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);выполняемая работа с начала трудовой деятельности;степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей, в том числе данные свидетельств о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о смерти), а также мужа (жены);места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);адрес регистрации и фактического проживания;дата регистрации по месту жительства;паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;номер телефона (рабочий, домашний, мобильный), адрес личной электронной почты;отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);идентификационный номер налогоплательщика;номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;наличие (отсутствие) судимости;заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на (государственную гражданскую службу) муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению;место учебы (наименование факультета (института), направление подготовки (специальность), профиль (специализация), курс, группа, форма обучения), данные в документах об образовании, о наличии специальных знаний, данные в свидетельстве о результатах единого государственного экзамена, данные о результатах вступительных испытаний, данные о процессе обучения, данные об успеваемости;биометрические персональные данные (фотография);национальность, партийность (в случаях предоставления субъектом персональных данных);об интересах, увлечениях (хобби) и о личных качествах***с целью:*** |
| -обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с рассмотрением обращений граждан; -реализации полномочий, возложенных действующим законодательством на органы власти всех уровней и (или) любые организации, необходимых для рассмотрения моего обращения. |
| **Я ознакомлен(а) с тем, что:**1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия:- в течение всего срока, необходимого для рассмотрения моего обращения, до его отзыва;2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме, направленному в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо переданному уполномоченному представителю оператора под подпись с указанием даты получения;3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях реализации законодательства о рассмотрении обращений граждан Российской Федерации.*Я согласен(а) с тем, что оператор может проверить достоверность предоставленных мною персональных данных, в том числе с использованием услуг других операторов, без уведомления меня об этом.**Я согласен(а) на передачу моих персональных данных третьим лицам, в том числе посредством электронной почты и(или) систем электронного документооборота, а именно органам местного самоуправления, учебным заведениям, региональным и федеральным министерствам и ведомствам, Правительству Республики Башкортостан, Администрации Главы Республики Башкортостан, Правительству Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, негосударственным фондам, а также любым другим организациям в объеме, необходимом для достижения указанных целей.* |
| Дата начала обработки персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (дата) (подпись) (расшифровка подписи) |