|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ****Шаран районы****муниципаль районының****Мичурин ауыл советы****ауыл биләмәһе хакимиәте** 452638, Мичуринск ауылы, Урман-парк урамы , 12тел.(34769) 2-44-48 |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН** **Администрация сельского поселения Мичуринский сельсовет** **сельского поселения****Мичуринский сельсовет****муниципального района****Шаранский район** 452638,с. Мичуринск, ул. Лесопарковая ,12 тел.(34769) 2-44-48 |

**Ҡ А Р А Р П Р О Е К Т ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**О порядке организации и проведения личного приема граждан в администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район**

**Республики Башкортостан**

В целях повышения эффективности и результативности рассмотрения обращений граждан должностными лицами администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 12.12.2006 № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан», рекомендациями, разработанными Ассоциацией «Совет муниципальных образований Республики Башкортостан» совместно с Управлением Главы Республики Башкортостан по работе с обращениями и приему граждан, администрация сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок организации и проведения личного приема граждан в администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее – Порядок).

2.Управляющему делами администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, осуществлять сводный отчет по проведенным личным приемам граждан.

 3. Обнародовать утвержденный Порядок организации и проведения личного приема граждан в Администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан на официальном сайте администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан [http://sp-michurino.ru](https://mail.yandex.ru/re.jsx?h=a,AEiFgXaEtPx62KCJAktiaQ&l=aHR0cDovL3NwLW1pY2h1cmluby5ydS8).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Низаеву А.И.

Глава сельского поселения В.Н.Корочкин

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостанот «\_\_»\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_\_\_\_ |

**Порядок**

**организации и проведения личного приема граждан в администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан**

I. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения личного приема граждан в администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее – Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 12.12.2006 № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» рекомендациями Ассоциации «Совет муниципальных образований Республики Башкортостан» совместно с Управлением Главы Республики Башкортостан по работе с обращениями и приему граждан, в целях:

- повышения эффективности и результативности рассмотрения обращений граждан должностными лицами администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (далее – Администрация сельского поселения Мичуринский сельсовет);

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

- повышения уровня информационного взаимодействия и открытости органов местного самоуправления муниципального района Шаранский район.

1.2. Организация администрацией личного приема граждан (установление мест, дней и часов приема) осуществляется таким образом, чтобы своевременно и в полной мере реализовать право граждан на обращение.

1.3. Основными требованиями, предъявляемыми к работе по организации личного приема граждан являются:

- доступность беспрепятственного обращения в Администрацию;

- строгое соблюдение действующего законодательства и служебной этики;

- внимательное и доброжелательное отношение к заявителям.

1.4. Необоснованный отказ в личном приеме граждан, необъективное разбирательство по поступившим обращениям, нарушение установленных сроков рассмотрения обращений влекут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Данный Порядок распространяется также на личный прием граждан уполномоченными должностными лицами администрации, определёнными главой Администрации.

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

2.1. Личный прием граждан в администрации проводится главой Администрации 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 средства массовой информации, официальный сайт Администрации, социальные сети в сети Интернет, а также путем размещения объявлений на бумажных носителях в местах массового пребывания жителей в отдаленных населенных пунктах района (учреждения торговли, образования, здравоохранения, связи и т.д.) при проведении выездных приемов граждан;

- предоставляется при непосредственном общении с гражданином.

2.3. В помещениях администрации на информационных стендах размещается следующая информация:

1) текст Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Республики Башкортостан «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»;

2) Порядок организации и проведения личного приема граждан в Администрации, утвержденный постановлением Администрации;

3) утвержденный регламентом работы Администрации график личного приема заявителей в администрации (приложение № 1 к Порядку);

4) почтовый и электронные адреса, справочные телефоны и режим работы приемной администрации.

2.4. Единым днем приема граждан в Администрации определить понедельник.

2.5. Организовывать межведомственные выездные приемы граждан, проживающих на территории сельских поселений муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан (1 раз в квартал), главой Администрации с привлечением работников Администрации и по согласованию представителей территориальных подразделений федеральных и республиканских органов исполнительной власти, учреждений (органы прокуратуры, отделы МВД по РБ и УФССП по РБ, КУС Минземимущества РБ, Отделы Пенсионного фонда РФ по РБ, отделы Управлений Росреестра по РБ и Роспотребнадзора по РБ, подразделения социальной защиты населения, медицинских учреждений и др.).

Состав межведомственных выездных групп всякий раз формируется по результатам структурного анализа обращений жителей соответственно сельских поселений муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан, поступивших в адрес Администрации за последние 2 года.

2.6. Объявление о проведение выездного, межведомственного приемов доводится до населения через средства массовой информации, а также через общественных лидеров по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

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

К должностному лицу на личный прием в утверждённый день по графику может быть записано до 8 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.

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

2.9. Предварительная запись на личный прием осуществляется ведущими специалистами отдела по организационной работе, делопроизводству Администрации на постоянной основе, кроме выходных и праздничных дней, по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

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

2.10. 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), предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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

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.

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

2.13. 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.

2.14. Место ожидания личного приема необходимо оборудовать, при возможности, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, в обязательном порядке – пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и иных маломобильных групп населения, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, а также схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации.

В месте ожидания предусматривается доступ к местам общественного пользования (туалетам), а также обеспечение питьевой водой. Для оформления письменного обращения помещения для приема обеспечиваются стульями, столами, а также писчей бумагой, ручками.

2.15. При организации выездного приема граждан место его проведения должно быть оборудовано оргтехникой (компьютер, копировальный аппарат, сканер).

**III. Проведение личного приема граждан**

3.1. Специалист, ответственный за прием граждан:

- в день личного приема граждан встречает гражданина, записанного на прием к главе администрации, разъясняет порядок проведения личного приема, оформляет карточку личного приема гражданина по форме согласно приложению № 4 к Порядку, и составляет краткую аннотацию обращения;

- заблаговременно до дня личного приема запрашивает в структурном подразделении Администрации, в ведении которого находится озвученный гражданином вопрос, материалы, касающиеся обращений данного заявителя;

3.2. Во время личного приема может осуществляться фото-, аудио-, 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).

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 администрации, зафиксированным в карточке личного приема, письменные обращения граждан подлежат регистрации в системе электронного документооборота и рассмотрению в установленном законодательством порядке. Карточка личного приема также регистрируется в системе электронного документооборота.

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.

**IV. Результаты личного приема граждан**

4.1. Результатом рассмотрения устного обращения гражданина является предоставление ему ответа по существу поставленных в обращении вопросов. С согласия гражданина ответ дается в устном порядке.

4.2. Результатом рассмотрения письменного обращения является направление ему в установленные законодательством сроки письменного ответа по существу поставленных вопросов и принятие необходимых мер.

4.3. В случае, если поручение по обращению дано нескольким исполнителям, письменный ответ на обращение дает исполнитель, указанный в поручении первым, если в резолюции должностного или давшего поручение лица не определено иное.

4.4. В ходе личного приема также может быть предоставлена консультативная помощь структурными подразделениями Администрации.

4.5. 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.

4.6. Исполнители несут персональную ответственность за надлежащее и своевременное исполнение поручения, подготовку ответа, а также полноту и качество ответа.

4.7. К несвоевременному исполнению поручения относится несоблюдение сроков его исполнения.

К ненадлежащему исполнению поручения относится отсутствие конкретных результатов или недостижение конечных результатов исполнения поручения, отсутствие сведений, необходимых для оценки исполнения поручения, представление недостоверных сведений.

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

5.1. Учет обращений граждан, рассматриваемых на личном приеме, осуществляется управляющим делами отделом по организационной работе, делопроизводству администрации.

5.2. Контроль за исполнением поручений, данных должностным лицом во время личного приема граждан, возлагается на отдел по организационной работе, делопроизводству Администрации.

5.3. Ответы заявителям по итогам рассмотрения обращений, поступивших на личном приеме, направляются за подписью должностного лица, проводившего прием, либо уполномоченными должностными лицами, которым такие обращения были направлены на рассмотрение.

5.4. В случае выявления фактов несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений, должностное лицо, осуществляющее контроль за своевременным и надлежащим исполнением поручений, доводит до главы Администрации соответствующую информацию о работниках администрации, допустивших указанные нарушения, для применения мер дисциплинарного воздействия и устранения причин и условий, способствовавших несвоевременному или ненадлежащему исполнению таких поручений.

5.5. Информация о работе по рассмотрению обращений граждан в администрации регулярно освещается в средствах массовой информации (районная газета, официальный сайт администрации, социальные сети), а также публикуется информация по наиболее актуальным и общественно значимым вопросам, поднимаемым гражданами в своих обращениях.

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

5.7. Итоги работы главы сельского поселения по организации и проведению личных приемов граждан подлежат ежегодному обсуждению на очередном заседании Совета сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан.

Приложение № 1

к Порядку организации

и проведения личного приема

граждан в администрации

сельского поселения Мичуринский

сельсовет муниципального района

Шаранский район

Республики Башкортостан

График личного приема граждан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностные лица | Дни и время прием | Примечание |
| Глава сельского поселения  | в пятницу каждой недели с 9.00 ч. до 12.30 ч. |  |
| Управляющий делами, специалисты администрации: | Ежедневно с 09:00 до 17:30с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 | суббота и воскресенье -выходные дни. |

Приложение № 2

к Порядку организации

и проведения личного приема

граждан в администрации

муниципального района

Шаранский район

Республики Башкортостан

Примерный текст объявлений в СМИ о проведении

межведомственного выездного приема граждан

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Уважаемые жители сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан!

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в селе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрация сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан организует выездной межведомственный приём граждан по личным вопросам.

Приём также будут проводить представители органов прокуратуры, Отдела МВД России по РБ, отдела УФССП, Отдела Пенсионного фонда Российской Федерации по РБ, руководство ЦРБ, отдела социальной защиты населения… \*

Прием состоится с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ ч. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При себе необходимо иметь паспорт и письменное обращение на бумажном носителе (при желании).

Предварительная запись на прием осуществляется с \_\_\_ до \_\_\_ час. (обед с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ ч.) по номерам телефонов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справочная информация по тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*\*В сводный состав межведомственных выездных групп, помимо указанных органов власти и учреждений, включаются территориальные органы государственной власти, предприятия, организации и учреждения, в зависимости и по результатам структурного анализа обращений граждан, поступивших на имя главы Администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район (в адрес администрации муниципального района) за последние 2 года.*

Приложение № 3

к Порядку организации

и проведения личного приема

граждан в Администрации

сельского поселения

Мичуринский сельсовет

муниципального района

Шаранский район

Республики Башкортостан

Форма

записи граждан на личный приём

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

П

Приложение № 4

к Порядку организации

и проведения личного приема

граждан в администрации

сельского поселения

Мичуринский сельсовет

муниципального района

Шаранский район

Республики Башкортостан

Карточка личного приема гражданина в администрации сельского поселения Мичуринский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан

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/Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принятое решение, поручение:

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

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

Подпись принимающего/Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 27.07.2006 № 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) |