|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаһының Хәйбулла районы муниципаль районының65_gerb_mun_rajon_50_haibullinskii-[преобразованный]hамар ауыл Советыауыл биләмәһе хакимиәтеШәhит Хозайбирзин урамы, 1, Һамар ауылы,453822Тел. 8(34758)2-42-42samarsk2008@mail.ru |  | Администрация сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский районРеспублики Башкортостан453822,село Самарское, ул.Шагита Худайбердина,1Тел. 8(34758)2-42-42samarsk2008@mail.ru |

**Постановление**

**Об утверждении порядка организации и проведения личного**

**приема граждан и представителей организаций главой Администрации сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан**

В соответствии с 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», решением Правления Ассоциации «Совета муниципальных образований Республики Башкортостан» от 27 июня 2019 №15, в целях повышения эффективности и результативности рассмотрения обращений граждан должностными лицами органов местного самоуправления, 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 главой и другими должностными лицами Администрации сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, руководствуясь Уставом сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан:

1. Утвердить порядок организации и проведения личного приема граждан и представителей организаций главой и другими должностными лицами Администрации сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее-Порядок), согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан Носкову Д.Х.

Глава сельского поселения: Каримов Р.Ф.

 УТВЕРЖДЕН

 Постановлением главы Администрации

 сельского поселения Самарский

 сельсовет муниципального района

 Хайбуллинский район

 Республики Башкортостан

**Порядок организации и проведения личного приема граждан главой Администрации сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан**

1. **Общие положения**

1.1. Организация Администрацией сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) личного приема граждан (установление мест, дней и часов приема) должна осуществляться таким образом, чтобы своевременно и в полной мере реализовать право граждан на обращение.

1.2. 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.

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

1.4 Данный Порядок распространяется также на личный прием граждан уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, определёнными главой Администрации.

**2. 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 (городские, районные газеты), официальный сайт Администрации, а также путем размещения объявлений на бумажных носителях в местах массового пребывания жителей в отдаленных населенных пунктах муниципального района (учреждения торговли, образования, здравоохранения, связи и т.д.);

 предоставляется при непосредственном общении с гражданином.

 Осуществлять публикацию информационных объявлений по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

 2.3. В помещении 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) извлечение из муниципального нормативного правового акта, регулирующего порядок записи заявителей на личный прием и (или) порядок рассмотрения обращений заявителей (при наличии), а также из настоящего Порядка;

 3) утвержденный график личного приема заявителей в Администрации на предстоящий год (месяц либо квартал);

 4) почтовые и электронные адреса, справочные телефоны и режим работы приемных Президента Российской Федерации в Республике Башкортостан, Приемной Главы Республики Башкортостан, органов государственной власти и органов местного самоуправления, осуществляющих свою деятельность в границах муниципального района.

 2.4. Главе Администрации необходимо:

 2.4.1. Определять единый день приема граждан (не менее двух раз в месяц) в Администрации.

 2.4.2. Утвердить составы и организовать работу информационных групп Администрации сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района с трудовыми коллективами организаций, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории муниципального образования, по вопросам социально-экономического развития соответствующей территории (по необходимости, кратко до 5 минут только в рамках ознакомления, с обязательным затрагиванием общих вопросов, интересующих трудовые коллективы).

 2.5. 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 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.

 2.6. В случае, если в назначенный день личного приема глава администрации отсутствует на рабочем месте (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.

 2.7. График личного приема граждан составляется уполномоченным на то структурным подразделением администрации или должностным лицом, утверждается главой Администрации и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте сельского поселения Самарский сельсовет, 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.).

 2.8. Предварительная запись на личный прием осуществляется структурным подразделением (специалистом) Администрации, ответственным за организацию приема граждан на постоянной основе, кроме выходных и праздничных дней, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

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

 2.9. Структурные подразделения (специалисты) Администрации, ответственные за организацию личного приема граждан:

 при записи на личный прием руководствуются законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан по обращениям граждан, установленной законодательством компетенцией государственных органов, органов местного самоуправления;

 учитывают, в какие органы государственной власти, органы местного самоуправления республики ранее заявители обращались по тому или иному вопросу, как они решались, уточняют другие имеющие значение обстоятельства, обоснованность ответов;

 уточняют, возбуждено ли судебное производство с участием заявителя по вопросам, содержащимся в обращении, не принято ли судебное решение по данным вопросам, или рассматриваются ли в суде материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю;

 разъясняют заявителю:

 а) в какой государственный орган или орган местного самоуправления и в каком порядке ему следует обратиться в случае, если решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию Администрации;

 б) о невозможности рассмотрения поднимаемого им вопроса в случае, если по поставленному заявителем вопросу ему ранее давались мотивированные ответы и в ходе записи на личный прием он не приводит новых доводов, имеющих существенное значение для рассмотрения устного обращения;

 в) составляют список граждан, обратившихся на прием с указанием следующих данных: фамилия, имя, отчество, должность, место работы (учебы), социальное положение и статус, почтовый и электронный адрес гражданина, направившего обращение, номер его контактного телефона, краткое содержание обращения, повторность.

 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) и суть обращения, 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.

 2.12. 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.

 2.13. 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).

1. **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 № 3 к настоящему Порядку, 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 Администрации для подготовки справки для личного приема по обращению гражданина.

 3.2. Личный прием граждан ведется главой Администрации либо уполномоченным должностным лицом с обязательным участием юриста Администрации (управляющего делами Администрации) и специалиста Администрации 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 Администрации, зафиксированным в карточке личного приема, письменные обращения граждан подлежат регистрации в журнале или в системе электронного документооборота 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. 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, 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 не достижение конечных результатов исполнения поручения, отсутствие сведений, необходимых для оценки исполнения поручения, представление недостоверных сведений.

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

 5.1. Учет обращений граждан, рассматриваемых на личном приеме, осуществляется структурным подразделением (специалистом) Администрации, ответственным за организацию приема граждан.

 5.2. Контроль за исполнением поручений, данных должностным лицом во время личного приема граждан, возлагается на должностное лицо, проводившее прием, либо, по его поручению, на структурное подразделение (специалиста) администрации, ответственное (ответственного) за организацию приема граждан.

 5.3. 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.

 5.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль за своевременным и надлежащим исполнением поручений, данных должностным лицом по результатам рассмотрения обращений, поступивших на личном приеме, еженедельно направляет исполнителям перечень поручений, срок рассмотрения которых нарушен и (или) истекает в течение 7 последующих дней.

 5.5. В случае выявления фактов несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений, должностное лицо, осуществляющее контроль за своевременным и надлежащим исполнением поручений, вносит главе Администрации предложения о проведении служебных проверок в отношении работников Администрации, допустивших указанные нарушения, для применения мер дисциплинарного воздействия и устранения причин и условий, способствовавших несвоевременному или ненадлежащему исполнению таких поручений.

 5.6. Администрации в обязательном порядке необходимо ежемесячно освещать в средствах массовой информации (районные газеты, официальный сайт Администрации, социальные сети) свою работу по рассмотрению обращений граждан, а также публиковать информацию по наиболее актуальным и общественно значимым вопросам, поднимаемым гражданами в своих обращениях.

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

**6. Оценка эффективности проведения личного приема граждан**

**и представителей организаций главой Администрации**

 6.1. Оценка эффективности проведения личного приема граждан главой Администрации осуществляется по следующим основным критериям:

 общее количество организованных приемов граждан;

 количество граждан, принятых на личных приемах;

 количество обращений, поступивших на имя Главы Республики Башкортостан (в адрес Администрации Главы Республики Башкортостан), от граждан, проживающих на территории сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район РБ;

 количество информационных групп, сформированных в сельском поселении Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район РБ (в расчете на количество проживающего населения);

 доля граждан, охваченных информационными группами, от общего количества граждан трудоспособного возраста, проживающих на территории сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район РБ;

 доля лиц, принятых на личных приемах, от общего количества граждан, проживающих на территории сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район РБ (в расчете на 10 тыс. чел. населения);

 доля лиц, обратившихся на имя Главы Республики Башкортостан (в адрес Администрации Главы Республики Башкортостан), от общего количества граждан, проживающих на территории сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район РБ (в расчете на 10 тыс. чел. населения);

 доля лиц, принятых в сельском поселении Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район РБ сформированных на выездных межведомственных приемах граждан, от общего количества граждан, принятых на личных приемах.

 6.2. Основным показателем эффективности деятельности главы Администрации по организации и проведению личных приемов граждан является динамика изменения количества обращений на имя Главы Республики Башкортостан (в адрес Администрации Главы Республики Башкортостан) от граждан, проживающих на территории сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район РБ.

 Приложение № 1

 к Порядку организации

 и проведения личного приема граждан
 и представителей организаций главой Администрации

 сельского поселения Самарский сельсовет

 муниципального района ТХайбуллинский район

 Республики Башкортостан

**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 Порядку организации

и проведения личного приема граждан и представителей организаций главой Администрации сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

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

*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) |