# **Администрация головинского сельского поселения**

# **Ярославской области Угличского муниципального района**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ГОЛОВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 25.12.2019 № 176

Об утверждении Положения о личном приеме граждан Главой и должностными лицами Администрации Головинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ», Уставом Головинского сельского поселения, Администрация Головинского сельского поселения в целях реализации гражданами права на обращение в органы местного самоуправления

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о личном приеме граждан Главой и должностными лицами Администрации Головинского сельского поселения (приложение № 1).

2. Установить день личного еженедельного приёма граждан Главой и должностными лицами Администрации Головинского сельского поселения (понедельник, вторник с 9-12 ч.).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Головинского сельского поселения http://головино-адм.рф.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава поселения Т.Н. Малофеева

Приложение 1

К Постановлению

Администрации Головинского

сельского поселения

от 25.12.2019 № 176

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении личного приема граждан Главой и должностными лицами Администрации Головинского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Приём граждан в Администрации Головинского сельского поселения осуществляется Главой Головинского сельского поселения, должностными лицами Администрации Головинского сельского поселения (далее- должностные лица, ведущие приём граждан) по адресу: Ярославская область Угличский район деревня Головино, улица Афанасьева, дом 18.  2. Приём граждан проводится еженедельно в соответствии с графиком утвержденным Главой Головинского сельского поселения.  3. График приёма граждан доводится до сведения посетителей через информационные стенды, размещенные в здании Администрации Головинского сельского поселения, а также путем размещения на официальном сайте Администрации Головинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  4.  Предварительная запись на прием осуществляется ответственным специалистом за организацию приёма граждан в рабочие дни: ежедневно, кроме субботы, воскресенья с 8:30 до 16:30 (перерыв на обед: с 12:00 до 13:00), по телефону: 8(48532)46235, при личном обращении в Администрацию Головинского сельского поселения. (Приложение № 1).  5. Время приема граждан регламентируется с расчетом времени ожидания в очереди, не более 15-30 минут.  6. При личном приёме 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).  7. В день приема граждан принимаются все заявители по предварительной записи. Граждане приглашаются на приём в порядке очередности.  8. Должностные лица, ведущие приём граждан, для обеспечения принятия квалифицированных решений по поставленным гражданами вопросам, могут привлекать к их рассмотрению других специалистов Администрации сельского поселения.  Во время личного приема может осуществляться аудио- и (или) видеозапись, о чем доводится до сведения заявителей.  9. Правом на личный приём в первоочередном порядке пользуются лица в соответствии с Федеральным законом № 59 –ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  10. В случае, если в назначенный день личного приема Глава Головинского сельского поселения 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 Головинского сельского поселения, гражданин уведомляется об этом не позднее чем за один день до назначенного дня.  11. Отсутствие предварительной записи гражданина на личный прием согласно утвержденному графику не является основанием для отказа  в личном приеме. 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.  12. Во время личного приема каждый гражданин имеет право изложить свое обращение устно или в письменном виде.  13. Содержание устного обращения заносится в карточку приёма граждан по форме (Приложение №2). 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 приёма.  В этом случае гражданин должен расписаться в журнале личного приёма или в карточке личного приема в том, что он получил соответствующее разъяснение и письменного ответа не требует.  В остальных случаях дается письменный ответ по существу поднятых в обращении вопросов в течение 30 календарных дней со дня подписания (регистрации) поручения по результатам личного приема в порядке, установленным Федеральным законом № 59 –ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  14. Если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается изложить интересующие его вопросы в письменном обращении, которое подлежит регистрации как вновь поступившее в установленном порядке.  15. Заявителю может быть отказано в записи на личный прием  в случае, если:  1) заявитель имеет признаки алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии либо неадекватного поведения;  2) заявитель отказывается сообщить свои фамилию, имя и отчество и суть обращения, предъявить документ, удостоверяющий его личность.  3) если ему ранее был дан ответ по существу поднятых в обращении вопросов.  16.Должностные лица, ведущие приём граждан, руководствуясь действующими законодательством, нормативными правовыми актами, в пределах своей компетенции, вправе принять одно из следующих решений:  - удовлетворить просьбу, сообщив гражданину порядок и срок исполнения принятого решения;  - отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;  - принять письменное заявление, если поставленные гражданином вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приёма, порядок и срок ее рассмотрения.  17. Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе приёма, не входит в компетенцию должностного лица, ведущего приём, гражданину разъясняется, в какой орган (учреждение) ему следует обратиться.  18. После завершения личного приема согласно поручениям главы сельского поселения, зафиксированным в карточке личного приема, письменные обращения граждан подлежат регистрации в журнале или в системе электронного документооборота и рассмотрению в установленном законодательством порядке.  19. По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, какие действия будут предприняты по дальнейшему рассмотрению обращения.  20. Должностные лица, ведущие приём граждан, несут ответственность за организацию приёма граждан и рассмотрение их обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  21. При нарушении гражданином общественного порядка принимаются меры по пресечению противоправных действий. | |
|  |

Приложение № 1

к Положению о ведении личного приёма граждан Главой Головинского сельского поселения

**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 Положению о ведении личного приёма граждан Главой Головинского сельского поселения

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

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

**Карточка личного приема гражданина**

Головинское сельское поселение Угличского муниципального района Ярославской области

Нас.пункт. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 вопрос(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 \_\_\_\_\_\_\_  (фамилия,имя,отчество)  Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 \_\_\_\_\_\_  (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](consultantplus://offline/ref=B5FA69BEF1C48DB6DF9C795756568704EED8B60FE58B567BF02442B878F03F3E168904338CA0625274aBK) - [11 части 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=B5FA69BEF1C48DB6DF9C795756568704EED8B60FE58B567BF02442B878F03F3E168904338CA0625274a2K), [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=B5FA69BEF1C48DB6DF9C795756568704EED8B60FE58B567BF02442B878F03F3E168904338CA0605C74a9K) и [части 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=B5FA69BEF1C48DB6DF9C795756568704EED8B60FE58B567BF02442B878F03F3E1689043378aEK) 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) |