Об утверждении Порядка организации и проведения личного приема граждан главой сельского поселения и должностными лицами администрации сельского поселения Алексеевский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, со статьей 13 Федерального Закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Методическими рекомендациями по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц в приемную Президента Российской Федерации, в государственные органы и органы местного самоуправления», утвержденными решением рабочей группы при администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций от 30.07.2015 года № А1-3272н, законом Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 г. № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан», администрация сельского поселения Алексеевский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Порядок организации и проведения личного приема граждан главой сельского поселения и должностными лицами администрации сельского поселения Алексеевский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н.Хазиев

Приложение к постановлению

 администрации сельского поселения

Алексеевский сельсовет

муниципального района

Уфимский район

Республики Башкортостан

от «24» июля 2019г. № 149

**ПОРЯДОК**

**организации и проведения личного приема**

**граждан главой сельского поселения и должностными лицами администрации сельского поселения Алексеевский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан**

1. **Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, со статьей 13 Федерального Закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Методическими рекомендациями по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц в приемную Президента Российской Федерации, в государственные органы и органы местного самоуправления», утвержденными решением рабочей группы при администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций от 30.07.2015 года № А1-3272н, законом Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 г. № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан», в целях:

-повышения эффективности и результативности рассмотрения обращений граждан должностными лицами администрации сельского поселения Алексеевский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан;

-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 сельского поселения и другими должностными лицами администрации сельского поселения Алексеевский сельсовет муниципального района Уфимский район 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 муниципального образования личного приема граждан (установление мест, дней и часов приема) должна осуществляться таким образом, чтобы своевременно и в полной мере реализовать право граждан на обращение.

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

-доступность беспрепятственного обращения в администрацию сельского поселения;

-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 Настоящий порядок распространяется также на личный прием граждан уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, определёнными главой сельского поселения.

**2. Организация приема граждан**

2.1.Регистрация заявителей осуществляется в помещении администрации по адресу: Республика Башкортостан, Уфимский район, д. Алексеевка, ул. Комсомольская, 1/1, кабинет № 7 (приемная главы сельского поселения) в рабочее время с 9-00 до 17-00 кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;

2.2.Личный прием заявителей проводится:

-главой сельского поселения по вторникам и четвергам с 9-00 до 13-00 часов;

 -должностными лицами администрации ежедневно с 9-00 до 17-00, кроме праздничных дней, в порядке живой очереди.

2.3.Уполномоченное лицо (далее секретарь приемной) осуществляет регистрацию всех заявителей, пришедших в приемную в установленное режимом работы приемной время.

2.4.**Секретарь приемной осуществляет:**

-прием письменных обращений от всех заявителей, пришедших в соответствующую приемную в установленное режимом работы приемной время;

-учет, регистрацию в течение трех дней с момента их поступления в администрацию;

-прием письменных запросов информации от всех заявителей, пришедших в соответствующую приемную в установленное режимом работы приемной время;

-учет, регистрацию в течение трех дней со дня их поступления в администрацию данных письменных запросов информации.

2.5.**Должностные лица администрации осуществляют:**

-прием письменных обращений от всех заявителей, в ходе личного приема;

-рассмотрение данных письменных обращений в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-прием письменных запросов информации от всех заявителей, в ходе личного приема;

-рассмотрение данных письменных запросов информации в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.6.**Информация о порядке приема размещается:**

 -о режиме работы и адресе приемной, размещается на информационных стендах и на официальном сайте администрации сельского поселения в сети «Интернет»;

-график личного приема граждан должностными лицами администрации размещается на стенде в здании администрации и на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

2.7.Заявитель при записи на личный прием предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и кратко излагает суть обращения. Основным документом, удостоверяющий личность заявителя на территории Российской Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.8.При записи заявителя на личный прием в карточку личного приема вносятся следующие данные:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и (или) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является, отмечается наличие документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес для направления ответа;

по желанию заявителя год рождения, социальное положение или организационно-правовая форма юридического лица, льготный состав или основные виды деятельности юридического лица, суть обращения.

2.9. При регистрации устного запроса информации и (или) записи на личный прием устанавливается повторность или неоднократность запросов информации и (или) обращений заявителя.

В случае выявления повторности или неоднократности поступления от заявителя запросов информации и (или) обращений подбираются все материалы и документы по предшествующим запросам информации и (или) обращениям данного заявителя. Подобранные материалы и документы передаются руководителю администрации района, осуществляющему рассмотрение устного запроса информации и (или) устного обращения заявителя.

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

а) решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию администрации с разъяснением заявителю, в какой государственный орган или орган местного самоуправления и в каком порядке ему следует обратиться;

б) 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) заявитель обжалует судебное решение;

г) у заявителя отсутствуют документы, удостоверяющие его личность;

д) заявитель имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины).

2.11. В случае принятия решения о записи заявителя на личный прием, заявителю:

а) выдается Карточка с указанием фамилии и кабинет должностного лица, к которому записан заявитель.

2.12.Глава сельского поселения или должностное лицо, к которому записан заявитель:

а) приглашает на личный прием заявителя, записанного на прием, в соответствии с очередностью;

в) приостанавливает прием, если заявитель проявляет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины).

2.13. Глава сельского поселения, осуществляющий личный прием заявителя:

а) представляется;

б) знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, в соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» путем сверки данных с Карточкой;

в) при необходимости вносит в Карточку недостающие данные;

г) информирует заявителя о ведении видеопротоколирования личного приема (при наличии);

д) регистрирует заявителя в журнале личного приема.

При несогласии заявителя с ведением видеопротоколирования в ходе его личного приема уполномоченное лицо сопровождает заявителя в иной кабинет, в котором система видеопротоколирования отсутствует, и проводит в нем личный прием заявителя.

Право использования заявителем собственной аудио-и (или) видеозаписывающей аппаратуры в ходе личного приема не предусмотрено Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», кроме того, при принятии руководителем соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления согласованного с уполномоченным лицом, проводящим личный прием заявителя, решения о возможности проведения заявителем аудио-и (или) видеозаписи необходимо учитывать невозможность ограничения ее распространения и гарантировать ее достоверность.

2.14. Глава сельского поселения, осуществляющий личный прием, выслушав заявителя, рассмотрев и проанализировав документы и материалы, представленные заявителем, принимает с записью в Карточке одно из следующих решений:

а) организовать проверку фактов и обстоятельств, изложенных заявителем в устном обращении, запросив документы и материалы, необходимые для рассмотрения устного обращения, в других государственных органах, органах местного самоуправления или у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения устного обращения, но не более чем на 30 дней, направив письменный ответ заявителю по существу поставленного(ых) в устном обращении вопроса(ов) в течение 30 дней со дня проведения личного
приема заявителя;

б)дать с согласия заявителя устный ответ заявителю в ходе личного приема на устное обращение заявителя в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки;

в) отказать заявителю в дальнейшем рассмотрении устного обращения в ходе личного приема, если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

г) дать заявителю в день проведения его личного приема письменный ответ:

-с разъяснением, куда и в каком порядке ему следует обратиться в случае, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения;

-по существу поставленного(ых) в устном обращении вопроса(ов), решение которых входит в компетенцию администрации района.

2.15. Глава сельского поселения, осуществляющий личный прием, по результатам личного приема:

а) направляет письменный ответ заявителю по существу поставленного(ых) им в устном обращении вопроса(ов) во всех случаях, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «в» пункта 17 настоящего Порядка;

б) выдает по личной просьбе заявителя письменный ответ по существу поставленного(ых) в устном обращении вопроса(ов).

2.16. По окончании личного приема заявителя глава сельского поселения, в том числе с учетом написания и сдачи заявителем письменного обращения в ходе личного приема:

а) вносит в Карточку:
-содержание устного обращения;

-вопрос, установленный им в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором запросов и обращений граждан и организаций и содержащийся в устном обращении;

-по каждому вопросу, установленному им:

- предмет ведения (предмет ведения Российской Федерации, предмет совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, предмет ведения субъектов Российской Федерации, или вопросы местного значения);

- вид (жалоба, заявление или предложение) вопроса;

- тип соответствующего вида вопроса, конкретное содержание соответствующего вида вопроса, отраженное в терминах предложения, заявления или жалобы в соответствии с пунктами 2, 3 или 4 статьи 4 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- наименование органа местного самоуправления или должностной лицо, в компетенцию которого входит решение данного вопроса;

-содержание принятого решения, в том числе содержание устного ответа, данного заявителю, отражая выполнение соответствующих требований, предусмотренных подпунктом «в» пункта 17 настоящего Порядка;

б) проставляет в Карточке время окончания личного приема заявителя;

в) отмечает принятие в ходе личного приема письменного обращения;

г) указывает свою фамилию, инициалы.

2.17.Карточка остается у главы сельского поселения, осуществившего личный прием заявителя.

2.18.К Карточке прикрепляется копия письменного ответа заявителю по результатам проведенного личного приема, к электронной Карточке прикрепляется электронный образ письменного ответа заявителю.

2.19. Письменное обращение, принятое главой сельского поселения в ходе личного приема заявителя, предусматривает наличие следующих данных:

-наименования адресата;

-фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя;

- адреса, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения;

-личной подписи заявителя;

-даты написания обращения или подписи обращения автором;

-наличия упомянутых в обращении приложений документов и материалов либо их копий;

-определение количества листов обращения и приложения к нему.

2.20. Обращение в письменной форме, принятое главой сельского поселения в ходе личного приема заявителя, учитывается, регистрируется, в том числе сканируется для прикрепления к электронной Карточке электронного образа обращения, после чего рассматривается в порядке, установленном Методическими рекомендациями по учету, систематизации и обобщению обращений и запросов российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, результатов их рассмотрения и принятых по ним мер в государственных органах и органах местного самоуправления и Методическими рекомендациями по работе с отдельными обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

2.21. В аналогичном порядке осуществляется рассмотрение устных запросов, поступивших в ходе личного приема заявителя, и письменных запросов, принятых в ходе личного приема заявителя.

2.22.Заявитель сообщает:

-при устном запросе информации почтовый адрес для ответа, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является, суть запрашиваемой информации, касающейся деятельности органа местного самоуправления;

-при устном обращении почтовый адрес для ответа, а также фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является, суть обращения.

2.23.Уполномоченное лицо приемной осуществляет:

-запись на личный прием;

-занесение в карточки личного приема содержания устных обращений заявителя в день их поступления в орган местного самоуправления и рассмотрение данных письменных запросов информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3. Запись граждан на прием**

3.1.Время приема граждан регламентируется с расчетом времени ожидания в очереди - не более 15 минут.

3.2.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.

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

3.4.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 или осуществлён другим уполномоченным должностным лицом. 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.

3.5.График личного приема граждан составляется уполномоченным должностным лицом, 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.).

3.6.Предварительная запись на личный прием осуществляется специалистом администрации, ответственным за организацию приема граждан на постоянной основе, кроме выходных и праздничных дней, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

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

3.8.Должностные лица и 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.

**4. Льготные условия при осуществлении приема граждан**

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

4.2.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.

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

4.4.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.

4.5.Место ожидания личного приема должно быть оборудовано в обязательном порядке - пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и иных маломобильных групп населения, сигнальной кнопкой, 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.

4.6.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.

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

**5.Порядок проведения личного приема граждан**

5.1.Специалист, 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 № 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 для подготовки справки для личного приема по обращению гражданина.

5.2.Личный прием граждан ведется главой сельского посеоения либо уполномоченным должностным лицом с обязательным участием юриста администрации (управляющего делами сельского поселения) и специалиста администрации в соответствии со спецификой вопроса.

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

5.4.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.

5.5.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.

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

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

5.8.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.

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

5.10.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.

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

5.12.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.

**6. Результаты личного приема граждан**

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

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

6.3.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.

6.4.В ходе личного приема также может быть предоставлена консультативная помощь должностными лицами администрации.

6.5.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.

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

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

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

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

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

7.2.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.

7.3.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.

7.4.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.

7.5.В случае выявления фактов несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений, должностное лицо, осуществляющее контроль за своевременным и надлежащим исполнением поручений, вносит главе сельского поселения 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.

7.6.Администрация в обязательном порядке освещает свою работу по рассмотрению обращений граждан (на заседаниях Совета, размещает сведения на официальном сайте в сети Интернет), а также публикует информацию по наиболее актуальным и общественно значимым вопросам, поднимаемым гражданами в своих обращениях.

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

7.8.Администрация ежеквартально, в первую декаду квартала, следующего за отчетным периодом, направляет в Администрацию муниципального района отчет о работе с обращениями и приему граждан, о ходе работы по организации и проведению приемов граждан, принимаемых мерах по совершенствованию работы с обращениями граждан, о количестве организованных личных приемов граждан, количестве принятых граждан и вопросах, поднятых на личных приемах.

7.9.Сотрудники Администрации Главы Республики Башкортостан могут участвовать в проведении личных приемов граждан, организуемых органами местного самоуправления (при необходимости).

**8.Оценка эффективности проведения личного приема граждан
 главой сельского поселения и должностными лицами администрации**

8.1.Оценка эффективности проведения личного приема граждан
главой сельского поселения и должностными лицами администрации осуществляется по следующим основным критериям:

-общее количество организованных приемов граждан;

-количество выездных межведомственных приемов граждан, организованных в сельском поселении;

-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;

-количество информационных групп, сформированных
в муниципальном образовании (в расчете на количество проживающего населения);

-доля граждан, охваченных информационными группами, от общего количества граждан трудоспособного возраста, проживающих на территории сельского поселения;

-доля лиц, принятых на личных приемах, от общего количества граждан, проживающих на территории сельского поселения (в расчете на 6 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

(в расчете на 6 тыс. чел. населения);

-доля лиц, принятых в сельском поселении на выездных межведомственных приемах граждан, от общего количества граждан, принятых на личных приемах.

8.2.Основным показателем эффективности деятельности главы сельского поселения 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.

Приложение № 1к Порядку
организации и проведения личного приема

граждан главой сельского поселения и должностными лицами

 администрации сельского поселения Алексеевский сельсовет

 муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

**Примерный текст объявлений в СМИ о проведении**

**межведомственного выездного приема граждан**

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Уважаемые жители сельского поселения Алексеевский сельский Совет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан!

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в деревне Алексеевка Администрация муниципального района Уфимский район организует выездной межведомственный приём граждан по личным вопросам.

Приём также будут проводить представители органов прокуратуры, отдела МВД по РБ, отдела УФССП, Отдела Пенсионного фонда РФ 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 сельского поснления (в адрес администрации муниципального района) за последние 2 года.*

Приложение № 2 к Порядку
организации и проведения личного приема

граждан главой сельского поселения и должностными лицами

 администрации сельского поселения Алексеевский сельсовет

 муниципального района Уфимский 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 № 3к Порядку
организации и проведения личного приема

граждан главой сельского поселения и должностными лицами

 администрации сельского поселения Алексеевский сельсовет

 муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

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

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

**Карточка личного приема гражданина**

Муниципальный район Уфимский район Республика Башкортостан,

Д. Алексеевка, ул.Комсомольская, № дома 1/1

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) |