|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАЋЫ  **БЕЛОРЕТ РАЙОНЫ**  **муниципаль районЫНЫң**  **Ишле АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛәМәһЕ**  **ХАКИМИӘТЕ**  453540, БР, Белорет районы,  Ишле ауылы, Совет урамы, 23 | **черно-белый герб района** | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **Ишлинский СЕЛЬСОВЕТ**  **Муниципального района Белорецкий район РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**  453540, РБ, Белорецкий район,  с.Ишля, ул.Советская, 23 |

###### ҡАрАр постановление

«08» ноябрь 2019 й. №286/1 «08» ноября 2019 г.

« О ЛИЧНОМ ПРИЕМЕ ГРАЖДАН»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D9BD38B9B62644C5C4CE9745D006F2C16FA67221E40DD2DB57FCFDEF50A30B5414AF692EFC3226A6FB352544C22A74B94C48C7ABE820C877Y1n5J) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=D9BD38B9B62644C5C4CE9753D36AADC86CAC2824E70CD0840AAEFBB80FF30D0154EF6F7BBF762BA0F93E711083742DE80F03CBABF13CC97602FE8291Y9n4J) Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года N 391-з "Об обращениях граждан в Республике Башкортостан", приказываю:

1. Утвердить:

[Порядок](#P35) организации личного приема граждан в администрации сельского поселения Ишлинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан (приложение N 1);

[График](#P147) личного приема граждан администрации сельского поселения Ишлинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан (приложение N 2).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами.

ВРИО Главы Администрации

СП Ишлинский сельсовет\_\_\_\_\_\_\_\_\_Э.Р.Хамадиева

Приложение N 1

к постановлению

Администрации сельского поселения

Ишлинский сельсовет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. N \_\_\_\_

ПОРЯДОК

ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Ишлинский СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЛОРЕЦКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок организации личного приема граждан администрации сельского поселения Ишлинский сельсовет муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D9BD38B9B62644C5C4CE9745D006F2C16FA67221E40DD2DB57FCFDEF50A30B5414AF692EFC3226A6FB352544C22A74B94C48C7ABE820C877Y1n5J) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=D9BD38B9B62644C5C4CE9753D36AADC86CAC2824E70CD0840AAEFBB80FF30D0154EF6F7BBF762BA0F93E711083742DE80F03CBABF13CC97602FE8291Y9n4J) Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года N 391-з "Об обращениях граждан в Республике Башкортостан", Уставом сельского поселения Ишлинский сельсовет муниципального района Белорецкий район;

1.2. Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан Российской Федерации (далее - граждане, гражданин) в администрации сельского поселения Ишлинский сельсовет муниципального района Белорецкий район (далее - администрация), рассмотрения обращений граждан, полученных в письменной и устной формах на личном приеме.

1.3. Информация о месте, времени и графике личного приема граждан в администрации сельского поселения Ишлинский сельсовет муниципального района Белорецкий район (далее - график личного приема граждан) доводится до сведения граждан через информационные стенды, находящиеся в фойе зданий, занимаемых администрацией, по адресам: с. Ишля, ул.Советская,д.23, и официальный сайт администрации в сети Интернет (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), путем размещения объявлений на бумажных носителях в местах массового пребывания жителей в отдаленных населенных пунктах.

1.4. Личный прием граждан в администрации осуществляется на основе обращений граждан, поступивших:

в письменном виде на адрес: с. Ишля, ул. Советская,д.23

в электронном виде: через официальный Интернет-сайт администрации, также на электронную почту администрации:beladm009@mail.ru;

по телефону: 8 (347) 73-6-21;

в ходе личного визита гражданина.

Телефоны для получения информации о личном приеме и порядке рассмотрения устных и письменных обращений граждан публикуются на официальном сайте администрации в сети Интернет вместе с текстом настоящего Порядка и [Графиком](#P147) приема.

1.5. Подробная информация о личном приеме и порядке рассмотрения поданных в ходе личного приема устных и письменных обращений граждан в вежливой форме предоставляется муниципальными служащими Республики Башкортостан, замещающими должности муниципальной службы Республики Башкортостан в администрации, при консультировании граждан (по телефону или при личном приеме).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего звонок.

Предварительная запись оформляется путем внесения в журнал предварительной записи на личный прием (приложение №1). Отсутствие предварительной записи гражданина не является основанием для отказа в личном приеме.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

2.1. Прием граждан осуществляется главой сельского поселения, специалистами по вопросам, относящимся к их компетенции.

2.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Гражданин, представляющий объединение граждан, также предъявляет документ, удостоверяющий право представительства (удостоверение, доверенность, иной документ).

2.6. Правом на личный прием в администрации в первоочередном порядке пользуются категории граждан, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также:

1) беременные женщины;

2) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;

3) 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;

4) инвалиды I и II групп;

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

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

7) 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.

2.7. 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.

Место ожидания должно быть оборудовано.

2.8. Содержание устного обращения заносится в [карточку](#P122) личного приема гражданина (приложение N 2 к настоящему Порядку). 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 гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.9. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D9BD38B9B62644C5C4CE9745D006F2C16FA67221E40DD2DB57FCFDEF50A30B5406AF3122FC3538A0F920731587Y7n6J) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

2.11. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При этом гражданину разъясняется, что причиной отказа является ранее данный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.12. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина личный прием прекращается. При совершении гражданином в ходе личного приема действий, нарушающих общественный порядок и представляющих угрозу жизни и здоровью окружающих, служащий, ответственный за организацию личного приема, незамедлительно вызывает сотрудника полиции, уведомляет об этом главу сельского поселения, и делает соответствующую запись в журнале регистрации приема граждан и карточке личного приема.

2.13. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия ( приложение №3).

2.14. После окончания приема данные из карточки личного приема гражданина заносятся в журнал регистрации граждан,.

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

**3. Результаты личного приема граждан**

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

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

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.

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

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.

Исполнители несут персональную ответственность за надлежащее и своевременное исполнение поручения.

Приложение N 1

к Порядку организации личного

приема граждан

Журнал предварительной записи на личный прием

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) гражданина | Домашний адрес, место работы, контактный телефон гражданина | Краткое содержание обращения, повторность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение N 2

к Порядку организации личного

приема граждан

Карточка

регистрации личного приема граждан

Фамилия, имя, отчество лица, ведущего прием

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

Дата приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес (с указанием района) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание просьбы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Результат рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к Порядку организации личного

приема граждан

*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](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.* |