

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
КІ-26-271
от 06.05.2026



КОМИТЕТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ТОРГОВ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

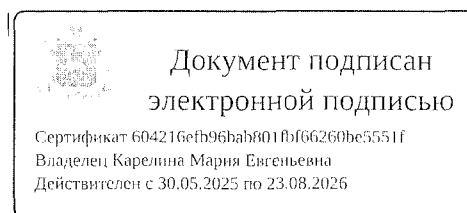
06.05.2026 № 271

Об утверждении Положения о порядке организации рассмотрения обращений граждан в комитете по организации торгов Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях усовершенствования работы с обращениями граждан в комитете по организации торгов Самарской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации рассмотрения обращений граждан в комитете по организации торгов Самарской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на руководителя управления правового, кадрового и финансового обеспечения комитета по организации торгов Самарской области.
3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель



М.Е. Карелина

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета по
организации торгов Самарской области
от 06.05.2026 № 71

Положение
о порядке организации рассмотрения обращений граждан
в комитете по организации торгов Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации рассмотрения обращений граждан в комитете по организации торгов Самарской области (далее - Положение) определяет порядок рассмотрения обращений граждан в комитете по организации торгов Самарской области (далее – Комитет).

Настоящее Положение не распространяется на обращения по вопросам внесения изменений, дополнений в рекомендуемые типовые формы документов на базе государственной информационной системы Самарской области «Автоматизированная информационная система государственного заказа Самарской области».

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Инструкцией по делопроизводству в Администрации Губернатора Самарской области и органах исполнительной власти Самарской области, утвержденной распоряжением Губернатора Самарской области от 27.12.2023 № 323-р.

1.3. В части, не урегулированной настоящим Положением, при рассмотрении обращений граждан следует руководствоваться действующим законодательством.

1.4. Комитетом в пределах компетенции рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения граждан Российской Федерации (далее - граждане), иностранных граждан и лиц без гражданства, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, устные обращения, поступившие во время приема граждан, а также по телефону (далее - обращение).

Обращение может быть направлено в Комитет или должностному лицу Комитета в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), иной информационной системы либо официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан.

1.5. Организационно-техническое обеспечение рассмотрения обращений, поступивших в адрес Комитета, осуществляет управление правового, кадрового и финансового обеспечения Комитета (далее - Управление).

На отдельном контроле находятся обращения, содержащие факты коррупционных проявлений.

1.6. Для целей настоящего Положения используются термины, указанные в статье 4 Федерального закона.

2. Поступление и регистрация письменных обращений

2.1. Письменное обращение, поступившее напрямую в Комитет, подлежит обязательной регистрации специалистом Управления в течение трех дней с момента его поступления.

Если установленный срок регистрации письменного обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем регистрации считается следующий за ним рабочий день.

2.2. Специалист Управления:

регистрирует письменное обращение в государственной информационной системе Самарской области «Обращения граждан» (далее - Система);

при регистрации письменного обращения в Системе указывает все данные о гражданине (фамилия, имя, отчество (при наличии) и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения). В случае представления гражданином дополненных данных о себе, в том числе номера телефона, они также фиксируются в Системе. Если обращение подписано двумя и более авторами, то регистрирует первого заявителя или заявителя, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным;

осуществляет регистрацию письменного обращения путем проставления регистрационного номера и даты регистрации (число, месяц, год) в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа обращения или сопроводительного письма к нему. В случае если место, предназначенное для отметки о регистрации, занято текстом, регистрационные данные проставляются в ином месте, обеспечивающем их прочтение;

если обращение перенаправлено, то указывает, откуда оно поступило, проставляет дату и исходящий номер сопроводительного письма;

прочитывает обращение, определяет его тематику и тип, выявляет поставленные заявителем вопросы;

проверяет обращение на повторность, неоднократность и дублирование, при необходимости подбирает находящуюся в архиве предыдущую переписку. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу. Дублированными считаются обращения от одного и того же заявителя с одинаковым содержанием, полученные от разных адресатов.

2.3. Не подлежат регистрации обращения, поступившие в Комитет через Систему и Единый портал.

Обращения, указанные в настоящем пункте, регистрируются и направляются в Комитет для работы операторами данных информационных систем.

3. Порядок рассмотрения обращений граждан

3.1. Специалист Управления передает поступившее обращение на рассмотрение руководителю Комитета или лицу, его замещающему (далее - руководитель Комитета), для наложения резолюции.

3.2. Руководитель Комитета рассматривает обращение, накладывает резолюцию, определяет руководителей структурных подразделений Комитета (далее - Должностные лица) в срок не более трех рабочих дней со дня получения обращения.

Если обращение поступило из вышестоящей организации с указанием конкретного срока рассмотрения, резолюция накладывается незамедлительно.

Должностные лица рассматривают обращение, накладывают резолюцию, определяют конкретных ответственных исполнителей в срок не более трех рабочих дней со дня получения обращения.

3.3. Подлинник обращения хранится в картотеке Управления. Исполнитель получает текст обращения в электронном виде.

3.4. При рассмотрении обращения ответственные исполнители:

четко соблюдают резолюции, наложенные Губернатором Самарской области, первым заместителем Губернатора Самарской области - председателем Правительства Самарской области, заместителем Губернатора Самарской области - руководителем Администрации Губернатора Самарской области, заместителем Губернатора Самарской области, руководителем Комитета, Должностным лицом;

обеспечивают объективное, всестороннее, своевременное рассмотрение обращения. Должны убедиться в четкости понимания потребности гражданина,

изложенной в обращении. В случае необходимости обращение рассматривается с участием гражданина, направившего обращение;

готовят запрос, в том числе в электронной форме, для получения необходимых документов и материалов в других органах исполнительной власти и органах местного самоуправления, учреждениях и организациях, за исключением судов, органов дознания или органов предварительного следствия;

принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дают ответы по существу поставленных в обращении вопросов. Ответы должны быть изложены в доступной, понятной и легкой для восприятия гражданином форме;

в случае необходимости продления срока рассмотрения обращения уведомляют заявителя, Губернатора Самарской области, первого заместителя Губернатора Самарской области - председателя Правительства Самарской области, заместителя Губернатора Самарской области - руководителя Администрации Губернатора Самарской области, заместителя Губернатора Самарской области.

3.5. Обращения рассматриваются непосредственно в структурном подразделении Комитета или с выездом на место.

3.6. Все проекты ответов оформляются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Губернатора Самарской области и органах исполнительной власти Самарской области, утвержденной распоряжением Губернатора Самарской области от 27.12.2023 № 323-р, и направляются ответственным исполнителем Должностному лицу для визирования и передачи на подпись руководителю Комитета.

3.7. Обращения с просьбами о личном приеме руководителя Комитета рассматриваются специалистами Управления.

3.8. Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, то в течение семи дней со дня регистрации (если не указан иной срок) обращение направляется в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с обязательным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.9. Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и Губернатору Самарской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

3.10. В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

3.11. Комитет при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

3.12. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в

государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.13. Запрещается направлять обращения, содержащие жалобу на действие (бездействие) должностных лиц, тем должностным лицам, действие (бездействие) которых обжалуются. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

3.14. В случае если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Комитета вправе принять решение о беспочвенности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.15. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.16. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также его членов семьи, остается без рассмотрения, в адрес заявителя направляется письмо с разъяснениями о недопустимости злоупотребления правом.

3.17. Ответ на обращение, текст которого не поддается прочтению или текст не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается

гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.18. В случае поступления обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

3.19. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса предполагает распространение персональных данных, ответ не может быть дан без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.20. В случае если к письменному обращению приложены различные вещи, включая наличные деньги, документарные ценные бумаги, награды, иное имущество, а также оригиналы или заверенные в установленном порядке копии документов, созданных в единичном экземпляре и имеющих юридическое значение для гражданина, сотрудниками Управления в целях фиксации приложенных документов или вещей составляется акт в двух экземплярах, который подписывается двумя сотрудниками и руководителем Управления. Руководителем Управления принимается решение о возврате этих документов, вещей заказным почтовым отправлением или о хранении этих вещей до востребования.

3.21. В случае поступления в Комитет конверта, почтового пакета, в котором при вскрытии не обнаружилось письменного вложения или обнаруживается недостача документов, упомянутых заявителем в описи, поступления обращения в письменной форме без подписи заявителя сотрудниками Управления составляется акт в двух экземплярах, который подписывается двумя сотрудниками и руководителем Управления.

Один экземпляр приобщается к обращению, указанному в абзаце первом настоящего пункта, второй направляется автору обращения.

3.22. При обнаружении письма нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности, заклеенного липкой лентой, содержащего запах, вложения, не характерные для почтовых отправлений, специалист Управления, не вскрывая конверта, сообщает об этом руководителю Управления, который принимает решение о дальнейшей работе с обращением.

3.23. В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Губернатора Самарской области и органах исполнительной власти Самарской области, утвержденной распоряжением Губернатора Самарской области от 27.12.2023 № 323-р, по итогам исполнения поручений Губернатора Самарской области (лица, его замещающего) Комитетом готовится доклад об исполнении поручения.

3.24. Проект доклада Губернатору Самарской области об исполнении поручения по обращению согласовывается исполнителем (ответственным исполнителем) с департаментом по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора Самарской области. Доклад об исполнении поручения по обращению должен быть максимально кратким и информативным. В докладе должны быть отражены конкретные результаты и содержаться сведения об информировании автора обращения, наличие в нем противоречивых выводов или неполной информации по поставленным в обращении вопросам не допускается. При подготовке доклада ссылка как на реквизиты документа (исходящий регистрационный номер, дату,

наименование), на основании которого дано поручение, так и на реквизиты самого поручения обязательна. Объем доклада Губернатору Самарской области не должен превышать трех страниц текста.

4. Отправка ответов на обращения

4.1. После подписания руководителем Комитета ответа заявителю специалисты Управления ставят дату подписания ответа на обращение и его исходящий номер.

4.2. В случае поступления обращений в Комитет в письменной форме специалисты Управления составляют реестр почтовых отправлений (при необходимости), конвертируют и направляют ответ в письменной форме в адрес заявителя по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае поступления обращений в Комитет в форме электронного документа ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы.

4.3. Ответ на обращение размещается в Системе, на Едином портале.

Второй экземпляр ответа с визой исполнителя, подписью руководителя Комитета подшивается в архив, обращение снимается с контроля.

5. Сроки рассмотрения обращений

5.1. Обращение, поступившее в Комитет, рассматривается в течение тридцати дней со дня его регистрации. Если последний день срока для ответа на обращение приходится на нерабочий день, днем окончания рассмотрения обращения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней. Заявителю направляется промежуточный ответ с обоснованием причин продления срока. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

5.3. Ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращения несет специалист, который является исполнителем обращения, и Должностное лицо, в подчинении которого находится специалист.

5.4. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращения осуществляют специалисты Управления.

6. Порядок записи на личный прием к руководителю Комитета

6.1. Запись на личный прием осуществляется при личном посещении гражданином Комитета, по телефону или через электронную почту Комитета.

Запись на личный прием и организацию личного приема осуществляют специалисты Управления.

6.2. Для записи на личный прием к руководителю Комитета заполняется карточка личного приема гражданина по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

6.3. Если вопрос, с которым обратился заявитель, не входит в компетенцию Комитета, сотрудник Управления рекомендует ему обратиться в другой государственный орган, орган местного самоуправления или организацию в соответствии с компетенцией.

7. Организация работы по личному приему граждан

7.1. Личный прием граждан в Комитете проводится в соответствии с графиком, утвержденным руководителем Комитета.

7.2. Организацию личного приема в Комитете осуществляют специалисты Управления.

В случае записи к определенному времени специалист Управления уведомляет гражданина о предстоящей записи за сутки и за 2 часа до назначенного времени посредством телефонного звонка или направления уведомления на электронную почту гражданина.

7.3. Материалы, подготовленные к приему руководителя Комитета, передаются специалисту Управления, отвечающему за организацию приема, не позднее чем за один рабочий день до дня приема.

7.4. К карточке личного приема гражданина прикладывается информация Должностных лиц по существу обращения, а также имеющиеся материалы по ранее поступившим обращениям гражданина.

7.5. Прием граждан руководителем Комитета осуществляется в помещении Комитета.

7.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

7.7. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить суть своего обращения в устной или письменной форме.

7.8. Руководитель Комитета, осуществляющий личный прием, выслушивает устное обращение гражданина. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

7.9. 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.

7.10. При отсутствии возможности дать ответ в ходе личного приема руководителем Комитета в карточку личного приема заносится

соответствующее поручение Должностным лицам о подготовке письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

7.11. Если гражданин на личном приеме представляет письменное обращение, оно регистрируется отдельно.

7.12. В случае когда в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, гражданину в ходе личного приема рекомендуется обратиться в соответствующие органы по компетенции.

7.13. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.14. Устное обращение считается рассмотренным, если даны исчерпывающие ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты все меры для решения указанных в обращении вопросов.

7.15. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке, а именно: Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и являющиеся полными кавалерами ордена Славы, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенаторы Российской Федерации, инвалиды I и II групп.

7.16. Продолжительность приема одного гражданина на личном приеме не должна превышать 45 минут.

7.17. Граждане приглашаются на личный прием по времени из расчета 45 минут на одного посетителя.

8. Порядок работы с обращениями граждан, поступившими на официальные страницы (аккаунты) в социальных сетях

8.1. В случае поступления на официальную страницу (аккаунт) в социальных сетях Комитета (далее - официальная страница) обращения граждан специалист Управления, ответственный за организацию работы с

сообщениями из открытых источников информации:

в течение трех часов с момента поступления обращения публикует на официальной странице ответ о принятии обращения в работу;

при необходимости распечатывает обращение и передает его на рассмотрение руководителю Комитета для наложения резолюции.

8.2. Краткий ответ на обращение размещается в срок не позднее двенадцати часов с даты поступления обращения. Ответ должен быть размещен на официальной странице, на которую поступило обращение.

В случае невозможности представить краткий ответ на обращение гражданина специалист Управления направляет ему просьбу о направлении письменного обращения в Комитет. Ответ на обращение размещается в срок не позднее пяти рабочих дней с даты поступления обращения.

9. Порядок работы с отдельными обращениями граждан

9.1. В случае поступления обращения в Комитет через Единый портал, иную информационную систему, обеспечивающую идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, специалист Управления в течение одного рабочего дня с даты поступления обращения распечатывает его и передает на рассмотрение руководителю Комитета для наложения резолюции.

9.2. Ответ на обращение, указанное в пункте 9.1 настоящего Положения, дается в срок не позднее десяти календарных дней с даты его поступления в Комитет, за исключением случаев, когда иной срок предусмотрен федеральным законом или иными нормативными правовыми актами.

Ответ на обращение направляется по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы.

10. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в целях рассмотрения обращений и в связи с личным приемом граждан

10.1. Персональные данные граждан, обратившихся в Комитет лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения в порядке, установленном Федеральным законом.

10.2. На основании статей 7 и 13 Федерального закона осуществляется обработка следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты, иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

10.3. Обработка персональных данных, указанных в пункте 10.2 настоящего Положения, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, накопление, хранение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации.

10.4. Обработка персональных данных, указанных в пункте 10.2 настоящего Положения, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона.

10.5. При сборе персональных данных непосредственно от гражданина на личном приеме и в случае его отказа предоставить персональные данные согласно приложению № 2 к настоящему Положению лицо, осуществляющее прием, разъясняет юридические последствия такого отказа. Указанное

разъяснение оформляется согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

11. Реализация принципа открытости органа исполнительной власти

11.1. В целях реализации принципов и механизмов (инструментов) открытости деятельности Комитета сотрудниками Управления проводится работа по информированию населения о работе с обращениями граждан и организаций.

11.2. Сотрудники Управления на официальном сайте Комитета в разделе «Обращения граждан» по мере необходимости размещают актуальную информацию, содержащую следующие сведения:

разъяснения о порядке подачи обращений в Комитет;

номера телефонов для получения гражданами информации справочного характера и записи на прием к руководителю Комитета;

график приема руководителем Комитета;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих порядок рассмотрения обращений, поступивших на рассмотрение;

часто задаваемые вопросы, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц.

12. Порядок хранения

12.1. Исполненное обращение помещается в архив Комитета.

12.2. Хранение исполненных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

12.3. Срок хранения обращений граждан, а также ответов по результатам рассмотрения данных обращений составляет пять лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке организации
рассмотрения обращений граждан
в комитете по организации торгов
Самарской области

Карточка личного приема гражданина

Дата приема «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя:

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:

Почтовый адрес места жительства или места пребывания заявителя,
контактный телефон:

Адрес электронной почты (при
наличии):

Краткое содержание обращения:

Ф.И.О., должность лица, ведущего прием:

Приято письменное обращение:

Кому, что и в какие сроки поручено:

Результат рассмотрения обращения:

Заявитель согласен получить ответ в устной форме (ДА/НЕТ)

(подпись заявителя)

Заявитель согласен получить ответ в письменной форме (ДА/НЕТ)

(прошу выдать ответ на руки, направить на почтовый адрес, на адрес электронной почты (нужное подчеркнуть))

Подпись должностного лица, ведущего прием

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке организации
рассмотрения обращений граждан
в комитете по организации торгов
Самарской области

В комитет по организации торгов
Самарской области

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (отчество при наличии) субъекта персональных
данных или его представителя)

зарегистрированный(ая) _____ по
адресу: _____

_____ ,
основной документ, удостоверяющий
личность: _____

_____ ,
(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность
субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате
выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

являющийся(аяся) (нужное подчеркнуть): субъектом персональных
данных, представителем субъекта персональных данных:

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта
персональных данных)

зарегистрированного(ой) _____ по
адресу: _____

_____ ,
основной документ, удостоверяющий

личность:

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

действующий(ая) на
основании

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

свободно, своей волей и в своем интересе/в интересах доверителя (нужное подчеркнуть) в соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору – комитету по организации торгов Самарской области (далее - Комитет), расположенному по адресу: г.о. Самара, ул. Складенко, д. 20, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)/на предоставление с использованием средств автоматизации или без использования таких средств третьему лицу -

следующих персональных данных:

с целью

Я ознакомлен(а) с тем, что: настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления, поданного в Комитет и составленного в произвольной форме; в случае отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных Комитет вправе продолжить обработку персональных данных без указанного согласия при наличии оснований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; после достижения цели обработки персональных данных персональные данные будут храниться в Комитете в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов, после чего будут уничтожены; персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только с целью осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Комитет полномочий и обязанностей. Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения цели обработки персональных данных или в течение срока их хранения (в случае если после достижения цели обработки персональных данных они подлежат хранению) либо до дня его отзыва в письменной форме (включительно).

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы и фамилия
субъекта персональных
данных или его
представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке организации
рассмотрения обращений граждан
в комитете по организации торгов
Самарской области

Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные и (или) дать согласие на
их обработку

Мне, _____,

(фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии))

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в комитет по организации торгов Самарской области (далее - Комитет) и (или) дать Комитету согласие на их обработку (здесь и далее подчеркнуть нужное).

В случае если обработка моих персональных данных, предусмотренных пунктом 10.2 Положения¹, необходима для исполнения требований законодательства, прошу ограничиться только теми данными и способами обработки, которые прямо предусмотрены Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и пунктом 10.3 Положения¹.

Юридические последствия отказа предоставить персональные данные и (или) дать согласие на их обработку мне ясны и понятны.

« ___ » _____ 20 __ года

(подпись)

(инициалы и фамилия
субъекта персональных
данных или его
представителя)

¹Положение о порядке организации рассмотрения обращений граждан в комитете по организации торгов Самарской области, утв. приказом Комитета от _____ № _____