

приказ

«06» июня 2024 г.

№ 24

гп Северо-Енисейский

Об утверждении порядка рассмотрения обращений и приема граждан в МБДОУ №1.

В целях установления единого порядка рассмотрения обращений и организации приема граждан, руководствуясь Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», пунктом 5.5.8 Положения об Управлении образования администрации Северо-Енисейского района:

1. Утвердить порядок рассмотрения обращений и приема граждан в МБДОУ №1 Северо-Енисейского района согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Делопроизводителю МБДОУ №1 Северо-Енисейского района ознакомить работников МБДОУ под роспись с настоящим распоряжением.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Управления образования администрации Северо-Енисейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заведующий



Т.Н. Ташова

приказ

«06» июня 2024 г.

№ 24

гп Северо-Енисейский

Об утверждении порядка рассмотрения обращений и приема граждан в МБДОУ №1.

В целях установления единого порядка рассмотрения обращений и организации приема граждан, руководствуясь Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», пунктом 5.5.8 Положения об Управлении образования администрации Северо-Енисейского района:

1. Утвердить порядок рассмотрения обращений и приема граждан в МБДОУ №1 Северо-Енисейского района согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Делопроизводителю МБДОУ №1 Северо-Енисейского района ознакомить работников МБДОУ под роспись с настоящим распоряжением.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Управления образования администрации Северо-Енисейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заведующий

Т.Н. Ташова

Порядок рассмотрения обращений и приема граждан в МБДОУ №1 Северо-Енисейского района

1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения обращений и приема граждан в МБДОУ №1 Северо-Енисейского района (далее - Порядок) определяет последовательность и сроки учета, регистрации, рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - граждане), а также организации приема граждан в МБДОУ №1 Северо-Енисейского района (далее – МБДОУ №1).

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, коллективные обращения граждан.

1.3. МБДОУ №1 обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам, находящимся в ее ведении в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ), инструкцией по делопроизводству МБДОУ №1 (далее – Инструкция по делопроизводству).

1.4. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, определенном Законом № 59-ФЗ.

Кроме того, в настоящем Порядке используются следующие понятия и сокращения:

исполнитель - лицо, непосредственно осуществляющее подготовку проекта ответа на обращение гражданина;

коллективные обращения - обращения, подписанные двумя и более гражданами, а также обращения, поступившие от имени коллектива организации;

дубликат обращения - обращение заявителя, являющееся копией предыдущего обращения, либо экземпляр обращения по одному и тому же вопросу и в интересах одного и того же лица;

представитель - лицо, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в установленном законом порядке, а также законный представитель.

1.5. Рассмотрение обращений граждан производится исполнителями в соответствии с возлагаемыми на них должностными обязанностями.

1.6. Исполнители несут ответственность за качество подготовки, сроки рассмотрения и сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений граждан.

На период временного отсутствия (нахождение в отпуске, служебной командировке, временная нетрудоспособность) исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения граждан временно замещающему его работнику, а при отсутствии такового - непосредственному руководителю. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан передать все находящиеся у него на исполнении обращения граждан непосредственному руководителю.

1.7. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением.

При рассмотрении обращения гражданина не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении,

направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.8. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

1.9. Действия (бездействие) и решения исполнителей, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе рассмотрения обращений граждан, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

2. Информирование о порядке рассмотрения обращений

2.1. Информация о порядке рассмотрения обращений размещается: на официальном сайте МБДОУ №1 (далее – официальный сайт); на информационных стендах МБДОУ №1.

2.2. Сведения о местонахождении МБДОУ №1, почтовый адрес, контактные телефоны, телефоны для справок:

663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, г. п. Северо-Енисейский, ул. Карла-Маркса, зд. 24;

контактные телефоны: 8(39160) 22-0-15;

График приема граждан по личным вопросам руководителем МБДОУ №1: вторник с 15.00 до 17.00 часов, пятница с 11.00 до 13.00 часов;

e-mail: sad1.@yandex.ru

2.3. Информация о днях и часах личного приема граждан специалистами РУО, о контактных телефонах исполнителей по обращениям граждан, иной справочной информации о рассмотрении обращений граждан, сообщается по телефонам: 8(39160) 22-0-15.

2.4. Информирование о ходе рассмотрения обращений осуществляется исполнителями в ходе личного приема в часы приема, а также с использованием почтовой, телефонной связи по запросу граждан.

2.5. При ответах на устные обращения (по телефону или лично) о ходе рассмотрения обращений исполнители подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информируют обратившихся о порядке и сроках рассмотрения обращений, основаниях для оставления обращений без рассмотрения и прекращения переписки, а также предоставляют иную интересующую граждан информацию по вопросу рассмотрения обращений, за исключением конфиденциальной информации и сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, для которых установлен особый порядок представления.

Ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании учреждения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.6. При невозможности ответить на поставленный вопрос необходимо переадресовать обратившегося гражданина исполнителю или руководителю исполнителя либо сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую

информацию.

3. Прием, первичная обработка и регистрация обращений граждан

3.1. Прием и первичная обработка обращений граждан, направленных в адрес МБДОУ №1, осуществляется делопроизводителем МБДОУ №1.

3.2. Основанием для работы с письменным обращением является лично доставленное гражданином или его представителем письменное обращение в МБДОУ №1 либо соответствующее обращение, поступившее с письмом государственного органа, органа местного самоуправления, администрации Северо-Енисейского района, для рассмотрения в соответствии с компетенцией. Письменное обращение может быть доставлено почтовым отправлением, фельдъегерской связью, по телеграфу.

Обращение в форме электронного документа может поступить на адрес электронной почты МБДОУ №1. Обращение может быть передано в ходе личного приема лицу, осуществляющему прием граждан.

Обращение может поступить посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

3.3. Письменные обращения, поступившие от граждан или их представителей (нарочно), принимаются делопроизводителем МБДОУ №1.

По просьбе обратившегося гражданина на копиях или вторых экземплярах принятого письменного обращения делопроизводитель МБДОУ №1 делает отметку с указанием входящего номера, даты приема обращения и номера телефона для получения информации, касающейся обращения.

3.4. При приеме и первичной обработке обращений граждан делопроизводителем РУО производится проверка правильности адресации корреспонденции и целостность упаковки, вскрываются конверты, проверяется наличие в них вложений (разорванные документы подклеиваются), к тексту обращения подкалывается конверт.

3.5. При наличии во входящей корреспонденции наряду с обращением гражданина денег, ценных бумаг, подлинных документов, а также в случаях, если при вскрытии конвертов не обнаружилось документов, упомянутых гражданином в обращении, либо не обнаружилось самого текста обращения гражданина, делопроизводителем МБДОУ №1 составляется акт в двух экземплярах об отсутствии документов и вложений, перечисленных в обращении гражданина. Один экземпляр акта хранится в МБДОУ №1, второй приобщается к поступившему обращению гражданина (при отсутствии обращения акт составляется в одном экземпляре). С поступивших подлинных документов снимаются копии, которые подкалываются к обращению гражданина.

Деньги возвращаются гражданину почтовым переводом, при этом почтовые расходы осуществляются за счет обратившегося.

Подлинные документы возвращаются гражданину лично (под роспись), а при невозможности вернуть их лично отправляются заказным письмом с уведомлением.

3.6. Обращение, поступившее в форме электронного документа, а также посредством Единого портала, распечатывается делопроизводителем МБДОУ №1 и подлежит рассмотрению в порядке, установленном Законом № 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, уникальный идентификатор личного кабинета (в случае направления обращения посредством Единого портала). Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.7. Обращения с пометкой «лично» не вскрываются и передаются адресату. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного

характера, получатель должен передать его для регистрации делопроизводителю МБДОУ №1.

3.8. Обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в журналах входящей корреспонденции РУО и регистрации обращений граждан на личном приеме в течение трех дней с момента поступления в РУО. Устные обращения регистрируются в день приема граждан, если обращение поступило в первой половине дня, и на следующий рабочий день после поступления, в случае если обращение гражданина поступил во второй половине дня.

3.9. На лицевой стороне первого листа письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, а также через Единый портал, а не на сопроводительных документах к нему, в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляются регистрационный номер и даты поступления. В случае если место, предназначенное для регистрационного номера, занято текстом, номер может быть проставлен на письменном обращении, в ином месте, обеспечивающем его прочтение, кроме левого верхнего угла.

3.10. Если гражданин направил несколько письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа, а также через Единый портал, по разным вопросам, то каждое обращение подлежит отдельной регистрации.

3.11. При регистрации обращений граждан делопроизводителем МБДОУ №1 проводится проверка на наличие обращений, поступивших от одного и того же лица (группы лиц) по одному и тому же вопросу. К повторным (многократным) обращениям одного и того же гражданина, группы граждан по одному и тому же вопросу приобщаются материалы предыдущих обращений.

3.12. Письменные обращения и обращения, поступившие в форме электронного документа, а также через Единый портал, с просьбами о личном приеме специалистами МБДОУ №1 рассматриваются как письменные обращения. Делопроизводитель МБДОУ №1 направляет обратившимся гражданам сообщения о записи на личный прием либо разъясняют порядок приема в зависимости от содержания письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа.

3.13. Обращения передаются в почту руководителю МБДОУ №1 или специалисту, временно исполняющему его обязанности, в день их регистрации, если обращение поступило до 16 часов текущего дня, либо в день, следующий за днем регистрации, если обращение поступило после 16 текущего дня.

4. Направление обращений граждан на рассмотрение

4.1. Руководитель МБДОУ №1 или специалист, временно исполняющий его обязанности, по содержанию каждого поступившего обращения гражданина определяет (посредством наложения соответствующей резолюции) ответственных лиц, на исполнение которым следует направить письменное обращение гражданина для рассмотрения и подготовки ответа.

4.2. В случае если в резолюции руководителя МБДОУ №1 или специалиста, временно исполняющий его обязанности, рассмотрение обращения поручено нескольким исполнителям и не определен ответственный исполнитель, контроль за сроками рассмотрения и подготовкой ответа осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым исполнителем.

4.3. Соисполнители в течение десяти дней со дня поступления поручения, но не позднее пятнадцати дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа (за исключением документов и материалов, в которых содержатся

сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления).

5. Рассмотрение обращений граждан

5.1. При рассмотрении обращения гражданина исполнитель в соответствии с частью 3 статьи 8 Закона № 59-ФЗ осуществляет оценку вопросов, содержащихся в обращении, на предмет отнесения их к компетенции МБДОУ №1.

5.2. Исполнитель в ходе рассмотрения обращения гражданина: обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

в случае необходимости обеспечивает рассмотрение обращения с выездом на место и участием гражданина, направившего обращение, о чем гражданин заблаговременно уведомляется;

в пределах своих полномочий запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает в пределах компетенции меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

подготавливает письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении гражданина, в сроки, установленные федеральным законодательством и настоящей Порядком, с учетом порядка и сроков согласования проектов ответов на письменные обращения граждан, установленных Инструкцией по делопроизводству;

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.3. Ответы на обращения граждан, поступившие в адрес МБДОУ №1, подписываются руководителем РУО или специалистом, временно исполняющим его обязанности.

5.4. Ответы на обращения оформляются исполнителем в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

5.5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МБДОУ №1, исполнитель обеспечивает направление данного обращения в течение семи дней со дня его регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Закона 59-ФЗ.

5.6. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то указанное обращение признается анонимным и ответ на него не дается.

5.7. Если в анонимном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если текст обращения содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель МБДОУ №1 или специалист, временно исполняющий его обязанности, имеют право оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня его регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.12. В случае, если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в очередном обращении этого же гражданина не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МБДОУ №1 или специалист, временно исполняющий его обязанности, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в адрес одного и того же должностного лица, территориального органа, структурного подразделения. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.13. Рассмотрение обращений, поступивших на официальный сайт МБДОУ №1, производится в соответствии с Законом 59-ФЗ и настоящим Порядком.

5.14. При поступлении дубликата обращения делопроизводителем РУО делается соответствующая отметка о поступлении дубликата. Дубликаты приобщаются к первичному обращению. Срок рассмотрения дубликата обращения соответствует сроку рассмотрения первичного обращения. Если дубликат поступил после направления заявителю ответа на основное обращение, то в течение 7 дней со дня поступления дубликата обращения ответ на него направляется заявителю с кратким изложением сути принятого ранее решения, со ссылкой на дату и исходящий номер направленного заявителю ответа и с приложением копии ответа.

5.15. 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.

5.16. Обращения, содержащие аудиозаписи и (или) видеозаписи, ссылку (гиперссылку) на контент интернет-сайтов, являющихся хранилищем файлов аудиозаписей и видеозаписей, иных информационных файлов, рассматриваются при наличии изложения сути заявления, жалобы в письменном виде или в форме электронного документа.

5.17. Проект ответа на обращение гражданина передается исполнителем для согласования в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, с соблюдением сроков, установленных федеральным законодательством, а также сроков, установленных в соответствующей резолюции, налагаемой согласно пункту 4.1

настоящего Порядка. При направлении проекта ответа на обращение гражданина для согласования, исполнителем к проекту ответа на обращение гражданина приобщаются копии документов, на основании которых сделаны те или иные выводы, содержащиеся в проекте ответа.

5.18. Ответы на обращения граждан регистрируются и отправляются делопроизводителем МБДОУ №1.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее посредством Единого портала, направляются по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета заявителя на Едином портале.

Делопроизводитель МБДОУ №1:

проверяет подготовленные к отправке документы (сверяет фамилию, имя, отчество и адрес заявителя, наличие копий);

в необходимых случаях вносит поправки и дополнения в данные, ранее внесенные в журналы регистрации входящей корреспонденции МБДОУ №1 и регистрации обращений граждан по личным вопросам;

тщательно проверяет заполнение и оформление поступивших на отправку документов, регистрирует, конвертируют их и в тот же день отправляет почтовой связью заказным письмом адресату. Кассовые чеки (копии), содержащие трек-номера почтовых отправлений, хранятся вместе с экземплярами МБДОУ №1 ответов на обращения граждан.

5.20. В случае если гражданин просит выдать ответ на его обращение ему лично, ответ выдается под роспись. В случае неявки гражданина в 30-дневный срок за получением ответа на обращение, ответ направляется по почте, электронной почте по адресу, указанному в обращении.

6. Организация личного приема граждан

6.1. Личный прием граждан осуществляется руководителем МБДОУ №1, иными специалистами МБДОУ №1.

6.2. На каждого обратившегося в РУО гражданина делопроизводителем МБДОУ №1 заводится карточка личного приема, форма которой определена настоящим Порядком, в которой указываются фамилия, имя, отчество, его место жительства, кратко излагается суть обращения. Не допускается выяснение сведений о гражданине, не касающихся предмета обращения.

6.3. Для регистрации обращений граждан на личном приеме в МБДОУ №1 ведутся журналы регистрации обращений граждан на личном приеме, форма которого определена настоящим Порядком.

6.4. При личном приеме гражданин обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

6.5. В случае, если поставленный гражданином вопрос невозможно решить на личном приеме из-за сложности или необходимости дополнительного изучения, лицом, ведущим личный прием, принимается письменное заявление гражданина, форма которого определена настоящим Порядком, которое регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные Законом № 59-ФЗ, настоящим Порядком.

6.6. На обращениях, поданных на личном приеме, ставится отметка «с личного приема».

6.7. Вопросы граждан, обратившихся на личный прием, не требующие

дополнительной подготовки лица, ведущего личный прием, для вынесения им решения, рассматриваются (разрешаются) непосредственно в ходе личного приема.

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. Свое согласие гражданин подтверждает собственноручной подписью в карточке личного приема.

Лицо, ведущее личный прием, вправе отказать гражданину в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.8. В случае, если в ходе личного приема лицом, ведущим личный прием, будет установлено, что гражданин обращается по вопросам, не входящим в компетенцию данного лица, гражданину устно дается разъяснение, куда и в каком порядке ему необходимо обратиться.

6.9. Контроль за сроками предоставления ответов гражданам, обратившимся на личный прием, выполнения решений, принятых в ходе личного приема, возлагается на исполнителя и делопроизводителя МБДОУ №1.

6.10. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

Приложение № 2
к Порядку рассмотрения обращений и
приема граждан в МБДОУ №1
Северо-Енисейского района

Журнал регистрации обращений граждан на личном приеме

№ п/п	Дата приема	ФИО заявителя	Адрес, электронная почта, телефон	Краткое содержание обращения	Количество листов	Результат приема (принято в работу, разъяснено)	Кто принял	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Карточка
личного приема

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Адрес регистрации: _____

Адрес корреспонденции: _____

Контактный телефон: _____

Род занятий: _____

Согласие на предоставление ответа устно в ходе личного приема: _____

Суть общения: _____

Сведения о ранее поступивших устных (письменных) обращениях гражданина по данному вопросу: _____

Результат рассмотрения обращения на личном приеме: _____

Дата приема:

Подпись должностного лица, ведущего прием: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, а также на использование фото, видеоизображений со мной, ознакомлен с юридическими последствиями отказа предоставить свои персональные данные.

дата

Ф.И.О, подпись