**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗОЛОТОДОЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04»июля 2014 г. село Золотая Долина № 45

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ

ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ

В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ЗОЛОТОДОЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

 В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», на основании Устава Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений.

2. Постановление администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района от 05.06.2009 г. № 52 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава Золотодолинского

Сельского поселения М.И. Матвеенко

Утвержден

постановлением

администрации Золотодолинского СП

Партизанского МР

от 04.07.2014 N 45

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ЗОЛОТОДОЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» определяет порядок письменного уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района, замещающих должности в администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района в которых представителем нанимателя является глава Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района (далее - муниципальные служащие), к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), а также определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий осуществляет письменное уведомление Главы Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района в течение трех рабочих дней со дня, когда муниципальному служащему стало известно о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

При нахождении муниципального служащего вне места службы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет Главу Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту службы оформляет уведомление в письменной форме в течение двух дней со дня прибытия.

В уведомлении указываются сведения согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие факт обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (далее - прилагаемые материалы).

3. Глава Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района поручает заместителю главы администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района проверку сведений, содержащихся в уведомлении. Заместитель главы администрации в день получения уведомления производит его регистрацию в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации.

Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на заместителя главы администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района.

4. Заместитель главы администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать муниципальному служащему, осуществившему письменное уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у заместителя главы администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается по поручению Главы Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района заместителем главы администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района.

6. Заместитель главы администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района по поручению Главы Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления осуществляет проверку сведений, содержащихся в уведомлении, прилагаемых материалов, проводит с муниципальным служащими собеседование, истребует дополнительные материалы. По окончании проверки заместитель главы администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района в течение двух рабочих дней готовит письменное заключение, в котором указываются результаты проверки представленных сведений. Заключение заместителя главы администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района, уведомление и прилагаемые к нему материалы в течение одного рабочего дня направляются Главе Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района для принятия им в течение 10 рабочих дней решения о направлении или ненаправлении заместителем главы администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района уведомлений в правоохранительные органы.

При принятии решения Главы Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района о направлении уведомлений заместителем главы администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района в течение двух рабочих дней уведомления направляются в правоохранительные органы.

7. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом Главу Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района согласно настоящему Порядку.

8. К муниципальному служащему, уведомившему Главу администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, меры дисциплинарной ответственности применяются (в случае совершения этим муниципальным служащим в течение года после указанного уведомления дисциплинарного проступка) только по итогам рассмотрения вопроса о возможности привлечения его к дисциплинарной ответственности на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района и урегулированию конфликта интересов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактахобращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Золотодолинскогосельского поселения Партизанского муниципального района к совершениюкоррупционных правонарушений |

Форма

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

 (Ф.И.О., должность представителя

 нанимателя (работодателя))

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

 (наименование государственного органа)

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

 (Ф.И.О., должность муниципального

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

 служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте сообщения в целях склонения муниципальных служащих

к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

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

 обращения к муниципальному служащему в связи

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

 с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

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

 его к совершению коррупционных правонарушений

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

 (дата, время, другие условия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

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

 должен был бы совершить муниципальный служащий

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

 по просьбе обратившихся лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

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

 склоняющем к коррупционному правонарушению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

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

 (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

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

 принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 2к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Золотодолинскогосельского поселения Партизанского муниципального района к совершениюкоррупционных правонарушений |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

**ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ**

**В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ЗОЛОТОДОЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление.

2. Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 7 Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений, указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

3. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц.

4. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению.

5. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 3к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Золотодолинскогосельского поселения Партизанского муниципального района к совершениюкоррупционных правонарушений |

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ**

**О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ЗОЛОТОДОЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование органа исполнительной власти Золотодолинского сельского поселения)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления) | Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
| Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение | должность | контактный номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 4к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Золотодолинскогосельского поселения Партизанского муниципального района к совершениюкоррупционных правонарушений |

Форма

┌────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│ ТАЛОН-КОРЕШОК │ ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ │

│ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │

│Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (Ф.И.О. муниципального │ (Ф.И.О. муниципального │

│ служащего) │ служащего) │

│Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_│Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │Уведомление принято: │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (подпись и должность лица, │(Ф.И.О., должность лица, принявшего │

│ принявшего уведомление) │ уведомление) │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. │ (номер по журналу) │

│ "\_\_\_\_\_" час. "\_\_\_\_\_\_" мин │ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. │

│ │ "\_\_\_\_\_" час. "\_\_\_\_\_\_" мин │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │

│ (подпись лица, получившего талон- │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ уведомление) │ (подпись муниципального │

│ │ служащего, принявшего │

│ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. │ уведомление) │

└────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┘