

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

6 декабря 2019 г. р.п. Куйтун № 1051-п

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Куйтунский район, и положения о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации муниципального образования Куйтунский район должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Куйтунский район, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы

В соответствии со ст. 12 федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25‑ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Куйтунский район после увольнения с которых граждане в течение двух лет имею право замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. (Приложение 1)

2. Утвердить Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации муниципального образования Куйтунский район должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Куйтунский район, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы. (Приложение 2)

 3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 21.08.2012 года № 632-п «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Куйтунский район и Порядка подачи заявления гражданами после увольнения с которых граждане в течение двух лет имеют право замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

 4. Главному специалисту по кадрам управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Кушнеровой О.М. ознакомить муниципальных служащих администрации муниципального образования Куйтунский район с настоящим постановлением под подпись.

5. Начальнику организационного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район Рябиковой Т.А.: опубликовать постановление в газете «Отчий край», разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет», внести информационную справку на сайте о признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования Куйтунский район от 21.08.2012 года № 632-п.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район Головизину В.А.

Мэр муниципального образования

Куйтунский район А.П. Мари

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению администрации муниципального образования Куйтунский район от 6 декабря 2019 г. № 1051-п  |

Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Куйтунский район после увольнения с которых граждане в течение двух лет имею право замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

1. Заместитель мэра по вопросам жизнеобеспечения администрации муниципального образования Куйтунский район;

2. Заместитель мэра по социальным вопросам администрации муниципального образования Куйтунский район.

3. Начальник отдела учета и отчетности администрации муниципального образования Куйтунский район.

4. Начальник финансового управления администрации муниципального образования Куйтунский район.

5. Начальник экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район;

6. Начальник отдела потребительского рынка, поддержки малого бизнеса, труда экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район;

7. Консультант по управлению охраной труда отдела потребительского рынка, поддержки малого бизнеса, труда экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район;

8. Главный специалист отдела потребительского рынка, поддержки малого бизнеса, труда экономического управления администрации муниципального образования;

9. Начальник отдела социально-экономического развития экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район;

10. Главный специалист отдела социально-экономического развития экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район;

11. Ведущий специалист осуществляющий полномочия сельских поселений по соглашениям отдела социально-экономического развития экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район.

12. Председатель муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район»;

13. Начальник управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район;

14. Главный специалист управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район;

15. Консультант управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район;

16. Консультант по назначению субсидий управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район;

17. Главный специалист по охране окружающей среды, экологии и местным ресурсам управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район.

18. Начальник отдела архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район;

19. Консультант по архитектуре отдела архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район;

20. Ведущий специалист отдела архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район;

21. Начальник управления сельского хозяйства администрации муниципального образования Куйтунский район;

22. Консультант зоотехник управления сельского хозяйства администрации муниципального образования Куйтунский район;

23. Консультант по растениеводству управления сельского хозяйства администрации муниципального образования Куйтунский район;

24. Консультант по экономике управления сельского хозяйства администрации муниципального образования Куйтунский район;

25. Консультант по учету управления сельского хозяйства администрации муниципального образования Куйтунский район;

26. Ведущий специалист по работе с КФХ управления сельского хозяйства администрации муниципального образования Куйтунский район;

27. Начальник отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям администрации муниципального образования Куйтунский район;

28. Начальник отдела по хозяйственному обслуживанию управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район;

 29. Начальник управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район - заведующий муниципального казенного учреждения «Центр методического и финансового сопровождения образовательных учреждений Куйтунского района»;

30. Начальник отдела культуры администрации муниципального образования Куйтунский район;

31. Начальник отдела спорта, молодежной политики и туризма администрации муниципального образования Куйтунский район;

32. Начальник управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район;

33. Консультант по правовым вопросам, управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район;

34. Консультант- ответственный секретарь административной комиссии управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район.

35. Начальник организационного отдела, управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район.

36. Начальник архивного отдела управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район;

37. Ведущий специалист архивного отдела управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район;

38. Ведущий специалист архивного отдела управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район.

39. Консультант-ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования Куйтунский район;

40. Главный специалист инспектор комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования Куйтунский район.

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального образования

 Куйтунский район

 от 6 декабря 2019 г. № 1051-п

Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации муниципального образования Куйтунский район должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Куйтунский район, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы

1. Настоящее Положение определяет порядок подачи гражданином, замещавшим в администрации муниципального образования Куйтунский район должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – гражданин), обращения о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказания данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы (далее – обращение).

2. Обращение оформляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Гражданин подает обращение лично, главному специалисту по кадрам управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – уполномоченное должностное лицо) или путем направления обращения в администрацию муниципального образования Куйтунский район заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу: 665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 18.

4. Обращение регистрируется в журнале учета обращений (далее – журнал) незамедлительно, в присутствии гражданина при подаче обращения лично.

В случае если обращение направлено гражданином почтовым отправлением, данное обращение регистрируются в журнале в течение двух календарных дней со дня его поступления уполномоченному должностному лицу.

5. Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у уполномоченного должностного лица.

6. На обращении ставится отметка о дате и времени его поступления уполномоченному должностному лицу, номер регистрации в журнале, подпись уполномоченного должностного лица, ответственного за прием и регистрацию обращений.

7. В случае если обращение подано уполномоченному должностному лицу гражданином лично, после регистрации обращения, уполномоченное должностное лицо ответственное за прием и регистрацию обращений, выдает гражданину расписку по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в получении обращения с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

8. Обращение в срок не позднее 2 рабочих дней со дня его регистрации передается уполномоченным должностным лицом секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – комиссия по урегулированию конфликта интересов).

Секретарь комиссии по урегулированию конфликта интересов в день поступления обращения передает его председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов для организации работы по подготовке к заседанию указанной комиссии.

9. Комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает обращение в порядке и сроки, установленные постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район «Об утверждении положения и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации муниципального образования Куйтунский район».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Положению о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации муниципального образования Куйтунский район должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Куйтунский район, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы |
|  | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального образования Куйтунский район  |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданина, адрес места жительства, номер телефона) |

**ОБРАЩЕНИЕ**

**О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ НА УСЛОВИЯХ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ И (ИЛИ) ВЫПОЛНЕНИЕ В ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ (ОКАЗАНИЕ ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ УСЛУГ) В ТЕЧЕНИЕ МЕСЯЦА СТОИМОСТЬЮ БОЛЕЕ СТА ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ НА УСЛОВИЯХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА (ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| замещавший (ая) в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование должности (ей) муниципальной службы) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25‑ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу Вас дать согласие на замещение должности на условиях трудового договора и (или) на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) |
| в  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (предполагаемый срок действия договора, сумма оплаты за выполнение работ (оказание услуг) по гражданско-правовому договору (гражданско-правовым договорам) |  |
| В мои должностные (служебные) обязанности входили следующие функции: |
| 1) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  |  |
|  | (описание должностных обязанностей, исполняемых гражданином во время замещения им должности (ей) муниципальной службы) |  |
| 2) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |  |
|  | (муниципального (административного) управления в отношении организации) |  |
| 3) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |  |
| В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа будет включать): |  |
|  1) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |  |
|  | (краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемых работ (услуг) в случае заключения трудового или гражданско-правового договора) |  |
|  2) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  3) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |  |
| Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего обращения *(нужное подчеркнуть).* |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **РАСПИСКА** |
| Обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина |
| от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) зарегистрировано в журнале учета обращений «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года № \_\_ .  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование должности ответственного должностного лица уполномоченного органа) | (подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа) | (фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного должностного лица уполномоченного органа) |

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Положению о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации муниципального образования Куйтунский район должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Куйтунский район, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы |

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о поступившем обращении | Фамилия, имя, отчество гражданина | Фамилия, имя, отчество ответственного должностного лица | Отметка о выдаче гражданину расписки в получении обращения (дата, подпись гражданина)[[1]](#footnote-1) | Отметка о направлении обращения в комиссию по урегулированию конфликта интересов | Отметка о решении, принятом комиссией по урегулированию конфликта интересов |
| Дата поступления | № регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |

1. Заполняется в случае представления обращения уполномоченному должностному лицу гражданином лично. [↑](#footnote-ref-1)