ВЕСТНИК

**муниципальных правовых актов**

**Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области**

**с 15 февраля по 10 марта 2025 года**

**№ 4 (146)**

Раздел I

Решения Совета народных депутатов Данковского сельского поселения

**Не принимались.**

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

Раздел II.

Постановления администрации Данковского сельского поселения

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.03.2025 года № 17

с. Данково

О внесении изменений в постановление администрации Данковского сельского поселения от 24.01.2025 г. № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», в рамках сервиса № 83 «Сервис обеспечения деятельности по лицензированию управляющих компаний, жилищных инспекций, согласования перепланировок», реализованного в целях исполнения Указа Президента Российской Федерации от 31.03.2023 № 231 «О создании, развитии и эксплуатации государственных информационных систем с использованием единой цифровой платформы Российской Федерации «ГосТех» Минцифры России, Уставом Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области, администрация Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Данковского сельского поселения от 24.05.2025г. № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»:

1) в пункте **7. Срок предоставления Муниципальной услуги, в подпункте 7.1. слова «35 рабочих дней» заменить словами: «27 календарных дней».**

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииДанковского сельского поселения | Федоркова М. Н. |

АДМИНИСТРАЦИЯ

ДАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2025 года № 18

с. Данково

О внесении изменений в постановление администрации Данковского сельского поселения от 14.02.2024 г. № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области, администрация Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации от 14.02.2024г. № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»:

**1) в пункте** **7. Срок предоставления Муниципальной услуги, в подпункте 7.1.1. слова «45 дней» заменить словами: «13 рабочих дней»;**

**2) в абзаце 10 пункта 22.1 слова «частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июня 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» заменить словами «Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».**

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииДанковского сельского поселения | Федоркова М. Н. |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 04.03.2025 года № 19**

с. Данково

О внесении изменений в постановление администрации от 28.05.2024г. № 43 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Данковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации от 28.05.2024г. № 43 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области» следующие изменения:

1) 1.1. Подпункт а) Пункт 7.1. изложить в следующей редакции:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииДанковского сельского поселения М.Н. Федоркова |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 05.03.2025 года № 20**

с. Данково

**Об утверждении Порядка принятия муниципальными**

 **служащими администрации Данковского сельского поселения**

**Каширского муниципального района**

**Воронежской области наград, почетных и специальных званий**

**(за исключением научных) иностранных государств, международных**

**организаций, а также политических партий, других**

**общественных объединений и религиозных**

**объединений**

Рассмотрев предложение прокуратуры Каширского муниципального района от 05.02.2025 года № 2-22-2025, в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Данковского сельского поселения, администрация Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок принятия муниципальными служащими администрации Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области, наград, почетных и специальных званий, (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации администрации Данковского сельского поселения Каширского муниципального района «Муниципальный Вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области в сети Интернет <https://dankovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации

 Данковского сельского поселения М.Н. Федоркова

Приложение

к постановлению администрации

Данковского сельского поселения

Каширского муниципального района

Воронежской области от 05.03.2025 г. № 20

ПОРЯДОК

принятия муниципальными служащими администрации Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок принятия муниципальными служащими администрации Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области(далее – муниципальные служащие) наград, почетных и специальных званий, (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – награды, звания).

2. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, других общественных объединений и религиозных объединений о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения указанных наград, званий или уведомления представляет ходатайство на имя Главы администрации Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области (далее - Глава), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней со дня отказа представляет Главе администрации уведомление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия решения комиссией администрации Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия по конфликту интересов) по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение специалисту ответственному за ведение кадровой работы в администрации Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области (далее - специалист по кадрам), в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленного в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

5. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил награду, звание или отказался от них, срок представления ходатайства, уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

6. В случае если муниципальный служащий, по не зависящей от него причине не может представить ходатайство, уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в настоящем Порядке, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство, уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

 7. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет ведущий специалист администрации Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области.

 Ходатайство, уведомление регистрируются в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научного) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений и уведомлений об отказе в их принятии (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

 В нижнем правом углу листа ходатайства, уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал);

подпись и расшифровку подписи лица, зарегистрировавшего ходатайство, уведомление.

 Копии поступивших ходатайства, уведомления с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего их лица выдаются муниципальному служащему.

Оформление, ведение и хранение журнала, а также регистрацию ходатайств и уведомлений осуществляет специалист по кадрам. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит и пронумерован. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала.

8. После регистрации ходатайство, уведомление в течение рабочего дня передаются в Комиссию по конфликту интересов.

9. Специалист по кадрам в течение трех рабочих дней со дня принятия решения Комиссией по конфликту интересов по результатам рассмотрения ходатайства в письменной форме информирует муниципального служащего, представившего ходатайство, о принятом решении Комиссии по конфликту интересов.

10. В случае удовлетворения Комиссией по конфликту интересов ходатайства муниципального служащего, начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации округа в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения Комиссией по конфликту интересов передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

11. В случае отказа Комиссией по конфликту интересов в удовлетворении ходатайства муниципального служащего специалист по кадрам в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения Комиссии по конфликту интересов направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение и религиозное объединение.

12. Ответственные специалисты обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих, подавших ходатайство, уведомление, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Порядку принятия муниципальными служащими администрации Данковского сельского поселения наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных организаций |

Главе администрации

Данковского сельского поселения

Каширского муниципального района

Воронежской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

**Ходатайство**

**о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия (за исключением научного или спортивного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации**

Прошу разрешить мне принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                           (наименование почетного или специального звания, награды

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

или иного знака отличия)

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

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

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

(дата и место вручения награды или иного знака отличия, документов к почетному или специальному званию)

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

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней, знак отличия и документы к нему(нужное подчеркнуть)

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

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

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

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия)

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

сданы по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование уполномоченного подразделения, либо должностного лица представительного органа)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                               (подпись)                                    (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Порядку принятия муниципальными служащими администрации Данковского сельского поселения наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных организаций |

Главе администрации

Данковского сельского поселения

Каширского муниципального района

Воронежской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

**Уведомление**

**об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия (за исключением научного или спортивного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации**

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

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

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               (подпись)                                    (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к Порядку принятия муниципальными служащими администрации Данковского сельского поселения наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных организаций |

АКТ

приема-передачи

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года                             г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальный служащий администрации Данковского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сдает, а

Ведущий специалист администрации Данковского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принимает

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации | Наименование документов к почетному или специальному званию |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| Итого |

Сдал/принял:                         Принял/сдал:

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

(подпись, расшифровка)                (подпись, расшифровка)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4 к Порядку принятия муниципальными служащими администрации Данковского сельского поселения наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных организаций |

**Журнал**

**регистрации ходатайств о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия (за исключением научного или спортивного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации**

**и уведомлений об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия (за исключением научного или спортивного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| №N п.п. | Дата регистрации ходатайства (уведомления) | Сведения о муниципальном служащем, направившем ходатайство (уведомление) | Краткое содержание ходатайства (уведомления) | Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего ходатайство (уведомление) |
|  |  | фамилия, имя, отчество | должность |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

Раздел III.

Постановления главы Данковского сельского поселения

Не принимались.

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

**Раздел IV.**

**Официальная информация**

Ответственный за выпуск: системный адмиистратор администрации Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области Сумина Елена Юрьевна. Адрес редакции: 396363 Воронежская область, Каширский район, с. Данково ул. Мира,23. Адрес издателя: 396363 Воронежская область, Каширский район, с. Данково ул. Мира,23. Тираж: 5 экз. Распространяется бесплатно.

 **Учредители и издатели:** *Совет народных депутатов Данковского сельского поселения*

*Каширского муниципального района Воронежской области*

*396363, Воронежская область, Каширский район****, с.*** *Данково,*

*ул. Мира, д. 23*

*Тел 8(47342)6-03-07, 6-03-19*

*Объем 11 усл. печ. л.; Тираж 5; бесплатно*

*Дата выпуска 10.03.2025 г.*