*Периодическое печатное средство массовой информации для опубликования*

**15**

**апреля**

**2025г.**

**№ 208**

*муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного*

*самоуправления ивановского сельсовета*

**«Вестник Ивановского сельсовета»**

Основана в декабря 2015 года. Учредитель – Администрация Ивановского сельсовета

*ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11.04.2025 | д.Ивановка | № 13-п |

**О внесении изменений в постановление**

**Главы Ивановского сельсовета от 22.12.2022 г.**

**№ 57-п «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление недвижимого имущества,**

**находящегося в муниципальной собственности,**

**арендуемого субъектами малого и среднего**

**предпринимательства при реализации или**

**преимущественного права на приобретение**

**арендуемого имущества в собственность»».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 26.12.2024 № 494-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», обеспечении открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Ивановского сельсовета Партизанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к постановлению главы Ивановского сельсовета № 57-п от 22.12.2022г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»» изложить в новой редакции согласно приложению к данному постановлению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления сельсовета «Вестник Ивановского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте Ивановского сельсовета <https://ivanovskij-partizanskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru> в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ивановского сельсовета Е.Ю.Коваленко

Приложение

К постановлению главы Ивановского сельсовета от 11.04.2025 № 13-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление недвижимого имущества, находящегося**

**в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации**

**ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества,**

**в собственность»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. В качестве заявителей выступают индивидуальные предприниматели и юридические лица – субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ).

1.3. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляется:

на информационных стендах в здании администрации Ивановского сельсовета;

на официальном сайте Ивановского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://ivanovskij-partizanskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru> (далее соответственно – официальный сайт ОМСУ);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в администрацию Ивановского сельсовета.

Администрация Ивановского сельсовета обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте ОМСУ, Едином портале следующей информации:

место нахождения и график работы администрации Ивановского сельсовета ;

справочные телефоны администрации Ивановского сельсовета;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Ивановского сельсовета в сети Интернет.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляются:

на официальном сайте ОМСУ;

на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**Наименование муниципальной услуги.**

2.1. Муниципальная услуга – предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Ивановского сельсовета (далее – администрация).

**Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление (выдача) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

направление письменного мотивированного отказа в заключении договора купли-продажи.

**Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 55 рабочих дней.

В случае принятия решения об отказе в заключении договора купли-продажи в связи с непредставлением документов, предусмотренных пунктом 2.5 административного регламента, срок принятия решения – в течение 3 рабочих дней.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок процедуры оценки недвижимого имущества в связи с отсутствием законодательного регулирования указанного срока.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества по форме в соответствии с Приложением 1 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, истребуемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.7. Администрация, не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Правительством Красноярского края и Советом депутатов Ивановского сельсовета;

- Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства»

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме:

полное (достоверное, правильное) заполнение обязательных полей в заявлении;

заявление и документы не должны быть исполнены карандашом;

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F68CBF8CEABE4AFE1459EAD09C61BABD56508304015693D3DB526A0F23DBW7L) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.9. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

непредставление предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента документов;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.11 административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя и (или) условий предоставления преимущественного права приобретения арендуемого имущества установленным статьёй 3 Федерального закона № 159-ФЗ требованиям;

отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» или другими федеральными законами;

отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

наличие в представленных документах противоречащих друг другу сведений об объекте и (или) субъекте (заявителе) правоотношений.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами .**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги устанавливается только в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.**

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в том числе в электронной форме, поданные в администрацию подлежат регистрации в день его поступления.

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день поступления в администрацию.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.17. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приёма заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приёма заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.4 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность – не более 15 минут;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.19 административного регламента.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

2.19. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

через Единый портал;

на электронную почту.

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной

и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого

и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права

на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

Форма

В администрацию Ивановского сельсовета

Для юридических лиц:

(полное наименование юридического лица)

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

(юридический адрес)

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

(почтовый адрес)

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

(ИНН/КПП ОКПО)

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

(телефон)

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

(электронный адрес при наличии)

В лице

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

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица, действующего на основании (указать документ)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер

кем, когда выдан

Для физических лиц:

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

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа, серия, номер

кем, когда выдан)

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

(СНИЛС)

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

(почтовый адрес)

(телефон)

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

(электронная почта при наличии)

Заявление

о реализации преимущественного права на приобретение

арендуемого недвижимого имущества, находящегося

в муниципальной собственности Ивановского сельсовета

Прошу реализовать преимущественное право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Ивановского сельсовета.

Сведения об объекте арендуемого недвижимого имущества: помещение (здание, сооружение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Договор аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок действия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи настоящего заявления отсутствует.

Оплата приобретаемого государственного недвижимого имущества будет произведена

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

(единовременно или с рассрочкой платежа, указать период рассрочки)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте/предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность)

М.П.

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

(подпись)

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

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тираж 30 экземпляров. Выпускается администрацией Ивановского сельсовета.

АДРЕС; д. Ивановка ул. Суворова, дом 22, телефон 23-6-58