**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЛОМСКОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.08.2019 № 203

д. Коротово

Об утверждении Порядка санкционирования

оплаты денежных обязательств получателей

средств бюджета сельского поселения Уломское

и администраторов источников финансирования

дефицита бюджета сельского поселения Уломское

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

Администрация сельского поселения Уломское

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Уломское и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Уломское согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Уломское от 24.07.2019 №183 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Уломское и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Уломское».

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. . Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Уломский вестник» и размещению на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельского поселения Уломское Е.Е. Филаткова

Утвержден

постановлением Администрации

сельского поселения Уломское

от 08.08.2019 № 203 (приложение)

ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств

бюджета сельского поселения Уломское и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Уломское

(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Соглашением о передаче отдельных бюджетных полномочий финансового органа сельского поселения Уломское, заключенного между Администрацией сельского поселения Уломское (далее – Соглашение о передаче отдельных бюджетных полномочий), Соглашением об учете операций по исполнению бюджета сельского поселения Уломское на лицевых счетах, открытых в Администрации сельского поселения Уломское (далее – Администрация поселения), Соглашением о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, заключенным между Администрацией поселения и муниципальным учреждением «Централизованная бухгалтерия Череповецкого муниципального района» (далее – Соглашение о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета) и определяет правила санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Уломское и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Уломское (далее – получатели средств бюджета).

2. Получатели средств бюджета направляют в муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия Череповецкого муниципального района» (далее Централизованная бухгалтерия) в Единой централизованной информационной системе бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности (далее – ЕЦИС) в форме скан – образа и (или) электронного документа, подписанных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета или на бумажном носителе, документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете в сроки, определенные Соглашением о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета.

3. Для подготовки платежных документов Централизованной бухгалтерией для осуществления кассовых выплат с лицевых счетов получатели средств бюджета формируют и направляют через ЕЦИС в форме скан – образа опись документов, подлежащих оплате (далее – опись) по форме согласно приложению 1, бюджетные учреждения - по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку в соответствии с направленными в ЕЦИС подтверждающими документами в пределах имеющегося на текущую дату на едином счете бюджета, на лицевом счете учреждения остатка денежных средств; в случае недостаточного остатка средств для осуществления кассового расхода – определяют приоритеты для расходования бюджетных средств.

4. Централизованная бухгалтерия формирует платежные документы в соответствии с описью и документами, являющиеся основанием проведения расходов, в сроки, не превышающие сроки обработки документов, определенные Соглашением о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета.

5. Кассовые выплаты с лицевых счетов получателей средств бюджета осуществляются на основании распоряжения на списание средств с единого счета бюджета поселения, открытого в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (далее – УФК по Вологодской области) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, в пределах имеющихся средств на счете согласно утвержденной сводной бюджетной росписи, лимитам бюджетных обязательств в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, дополнительных кодов расходов классификации расходов бюджета поселения.

6. Получатели средств бюджета направляют через ЕЦИС в Централизованную бухгалтерию распоряжение на списание средств с единого счета бюджета поселения в форме скан – образа и (или) на бумажном носителе.

7. Уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии представляет в Отдел ГКУ ВО «Областное казначейство» документы для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств:

- платежные поручения представляются посредством автоматизированной системы "Удаленное рабочее место" (далее - АС "УРМ"), в случае возникновения технических проблем с АС «УРМ», Централизованная бухгалтерия представляет в Отдел государственного казенного учреждения Вологодской области «Областное казначейство» по Череповецкому району (далее - Отдел ГКУ ВО «Областное казначейство») платежные поручения, в электронном виде в установленном формате, реестры платежных поручений в 2 экземплярах на бумажном носителе, подписанные уполномоченными лицами получателя средств бюджета в соответствии с карточкой образцов подписей и с предоставлением письменного обращения о проведении платежа и указанием причины возникновения проблемы;

- реестр платежных поручений, сформированный и подписанный уполномоченным лицом Централизованной бухгалтерии или скан-образ реестра, подписанный ЭЦП;

- подтверждающие документы для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств в форме скан – образа и (или) электронного документа, подписанного электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета или на бумажном носителе;

- распоряжение на списание средств с единого счета бюджета поселения в форме скан – образа и (или) на бумажном носителе.

8. Платежные и иные документы, необходимые для санкционирования оплаты расходов, принимаются за один день до осуществления кассовых расходов. Документы, представленные в Отдел ГКУ ВО «Областное казначейство» до 12 ч 30 мин, принимаются датой текущего операционного дня, документы, представленные после 12 ч 30 мин, принимаются датой следующего операционного дня.

9. Представленные в Отдел ГКУ ВО «Областное казначейство» платежные документы на осуществление кассовых выплат подлежат контролю на:

9.1. соблюдение установленных правил расчетов;

9.2. соответствие подписей и оттиска печати карточкам образцов подписей и оттиска печати;

9.3. целевое направление бюджетных средств в соответствии со статьями бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных кодов расходов;

9.4. наличие сумм по данной классификации в смете расходов и расшифровке к смете расходов;

9.5. наличие достаточного остатка квартальных лимитов бюджетных обязательств;

9.6. правильное указание кодов бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных кодов расходов;

9.7. наличие и соответствие уникального номера реестровой записи в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, указанному в платежном документе номеру реестровой записи;

9.8. соответствие назначения платежа в платежном поручении предоставленным подтверждающим документам (контракт, договор, счет-фактура, счет и т.д.);

9.9. наличие на едином счете бюджета поселения достаточного остатка собственных средств, а также средств, выделенных в порядке межбюджетных отношений из федерального, областного и районного бюджетов;

9.10. наличие подтверждающих документов, служащих основанием платежа (контракт, договор, счет-фактура, акт выполненных работ, смета и т.д.) в форме скан – образа и (или) электронного документа, подписанных электронной подписью, или на бумажном носителе.

Перечень подтверждающих документов, предоставляемых главными распорядителями и получателями средств бюджета поселения для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств, определен в приложении 4 к настоящему Порядку.

9.11. наличие платежных документов на перечисление страховых взносов в фонды, налога на доходы физических лиц (при перечислении получателями средств бюджета поселения заработной платы за вторую половину месяца);

9.12. при оплате муниципальных контрактов (договоров) - соответствие объема авансовых платежей, предусмотренных муниципальным контрактом (договором), заключенных получателями средств бюджета объему, установленному приложением 5 к настоящему Порядку.

10. Платежные документы на осуществление кассовых выплат подлежат возврату в следующих случаях:

10.1. если представленные платежные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Порядка;

10.2. в случае приостановления операций на лицевом счете получателями средств бюджета по основаниям, предусмотренным бюджетным законодательством.

11. Отделом ГКУ ВО «Областное казначейство» платежные поручения в АС «Бюджет» отклоняются с обоснованием причины отклонения. Уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии через АС «УРМ» осуществляет контроль за наличием отклоненных платежных документов. В случае отклонения платежного поручения по причине, связанной с неправильным оформлением, в день отклонения повторно формирует платежное поручение с учетом исправления причины отклонения и направляет в Отдел ГКУ ВО «Областное казначейство», при этом повторно предоставлять распоряжение на списание средств с единого счета бюджета поселения не требуется.

12. Платежные поручения, прошедшие все виды контролей, указанных в пункте 9 настоящего порядка, включаются в реестры платежных поручений Отделом ГКУ ВО «Областное казначейство», формируются электронные пакеты платежных документов и осуществляется их отправка по электронным каналам связи в УФК по Вологодской области.

13. На платежные поручения, которые не прошли контроль в УФК по Вологодской области или возвращены из банка либо поступившие как восстановление кассовых расходов, Отдел ГКУ ВО «Областное казначейство», формирует заявку на отзыв средств по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку и направляет посредством АС «УРМ» в Централизованную бухгалтерию в форме скан-образа и (или) на бумажном носителе, которая через ЕЦИС направляет получателю средств.

В соответствии с заявкой, указанной в настоящем пункте Порядка, получатель средств бюджета (уполномоченное лицо), формирует и направляет в Централизованную бухгалтерию через ЕЦИС распоряжение на отзыв средств с лицевого счета получателя средств бюджета, которая направляет в Отдел ГКУ ВО «Областное казначейство» по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку» в форме скан – образа и (или) на бумажном носителе.

Приложение 1

к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Уломское и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Уломское

ОПИСЬ

документов, подлежащих оплате за счет средств бюджета

сельского поселения Уломское

Наименование получателя средств бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата составления описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата документа | Номер документа | Сумма, руб. | Направление расходов | Источники финансирования  (тип средств) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: | |  | х | х | х |

Глава поселения,

руководитель казенного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(или иное уполномоченное лицо) подпись расшифровка подписи

Приложение 2

к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Уломское и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Уломское

ОПИСЬ

документов, подлежащих оплате за счет средств субсидии на выполнение

муниципального задания

Наименование получателя средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата составления описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата документа | Номер документа | Сумма, руб. | Направление расходов | Источники финансирования  (тип средств) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: | |  | х | х | х |

Руководитель учреждения

(или иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Приложение 3

к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Уломское и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Уломское

РАСПОРЯЖЕНИЕ

на списание средств с единого счета бюджета сельского поселения Уломское

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Лицевой счет | Раздел, подраздел | КВСР | КЦСР | КВР | КОСГУ | Суб КОСГУ | Тип средств | Сумма, руб. | Код цели | Источник средств |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: | | | | | | | | |  |  |  |
| *в том числе в разбивке по источникам средств:* | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Глава поселения

(или иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность ФИО

Информация для Отдела ГКУ ВО «Областное казначейство»\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Источники средств | Сумма | Принято к оплате, сумма  (отметка Отдела ГКУ ВО «Областное казначейство») |
|  |  |  |
| ИТОГО |  |  |

Подпись ответственного лица

Отдела ГКУ ВО «Областное казначейство» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*заполняется получателями средств бюджета поселения. самостоятельно осуществляющим отдельные бюджетные полномочия

Приложение 4

к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Уломское и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Уломское

ПЕРЕЧЕНЬ

подтверждающих документов, предоставляемых получателей средств

бюджета сельского поселения Уломское и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Уломское для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств

1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, Вологодского области, муниципальные правовые акты поселения о выделении и расходовании средств получателей средств бюджета сельского поселения Уломское и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Уломское.
2. Бюджетные сметы расходов, составленные и утверждаемые в установленном постановлением Администрации поселения порядке.
3. Муниципальные контракт (скан – образы и (или) электронные документы, подписанные электронной подписью), заключенные по итогам проведенного конкурса; заверенные руководителем учреждения и поставщиком услуг, договоры, заключаемые получателями средств бюджета поселения на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ и оказание услуг. К муниципальным контрактам, заключенным в стоимостном выражении, прикладываются расчеты, подтверждающие стоимость муниципального контракта (сметы, калькуляции, акты выполненных работ, справки по форме КС-3), заверенные руководителем учреждения и поставщиком услуг (скан – образы и (или) электронные документы, подписанные электронной подписью).

По электронному аукциону предоставляется карточка контракта из реестра муниципальных контрактов, муниципальный контракт, сметы (скан – образы и (или) электронные документы, подписанные электронной подписью)

Счета на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ и оказание услуг с визой руководителя, с указанием кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), относящихся к расходам бюджета поселения, по которым оплачиваются счета, и приложением накладных (скан – образы и (или) электронные документы, подписанные электронной подписью).

1. Заявления на получение денежных средств под отчет с расчетом и указанием КОСГУ, относящихся к расходам бюджета поселения, визой руководителя (скан – образы и (или) электронные документы, подписанные электронной подписью).
2. Санкционирование оплаты денежных обязательств органов местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных учреждений поселения (далее - Учредители), по представлению бюджетным учреждениям поселения субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также субсидий в соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](consultantplus://offline/ref=EE7561C7E8B754570BDF52675AAD122262802A00CBC64434E842A0FDE100CD0D3DDD2C3AEB18h6J2F) и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляется при наличии и представлении в Отдел ГКУ ВО «Областное казначейство» Соглашения о предоставлении соответствующего вида субсидий из бюджета, заключенного между Учредителем и бюджетным учреждением поселения (скан – образы и (или) электронные документы, подписанные электронной подписью).
3. Документы, не включенные в перечень, но служащие основанием или подтверждением проведения расходов с лицевых счетов учреждений за счет средств бюджета поселения (скан – образы и (или) электронные документы, подписанные электронной подписью).

Приложение 5

к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Уломское и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Уломское

Объем авансовых платежей

по муниципальным контрактам (договорам), заключаемым

получателями средств бюджета сельского поселения Уломское

и администраторами источников финансирования дефицита

бюджета сельского поселения Уломское

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальных контрактов (договоров) | Объем авансовых платежей от суммы муниципального контракта (договора) |
| муниципальные контракты (договоры) о предоставлении услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении, об обучении на курсах повышения квалификации, об участии в семинарах, съездах, симпозиумах, конференциях, о проведении государственной экспертизы проверки достоверности определения сметной стоимости, о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение, об оплате мероприятий, связанных с пребыванием за границей, по всем видам муниципальных контрактов (договоров) страхования | 100% |
| муниципальные контракты (договоры) на энергоснабжение для муниципальных нужд | 70% |
| иные муниципальные контракты (договоры) | 30% |

Приложение 6

к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Уломское и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Уломское

ЗАЯВКА

на отзыв средств с лицевого счета получателя средств бюджета

по единому счету бюджета сельского поселения Уломское

на «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

Получатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер счета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Раздел,  подраздел | КВСР | КЦСР | КВР | КОСГУ | Суб  КОСГУ | Тип средств | Код цели | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела ГКУ ВО

«Областное казначейство»

(или иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7

санкционирования оплаты денежных обязательств

получателей средств бюджета сельского поселения Уломское и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Уломское

РАСПОРЯЖЕНИЕ

на отзыв средств с лицевого счета получателя средств бюджета поселения

(администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения)

по единому счету бюджета сельского поселения Уломское

от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Лицевой счет | Раздел, подраздел | КВСР | КЦСР | КВР | КОСГУ | Суб КОСГУ | Тип средств | Сумма, руб. | Код цели | Источник средств |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: | | | | | | | | |  |  |  |
| *в том числе в разбивке по источникам средств:* | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Глава поселения

(или иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность ФИО