

СЕЛЬСКАЯ ДУМА  
сельского поселения «Деревня Григоровское»  
РЕШЕНИЕ

от 29 сентября 2015г. № 7  
О назначении конкурса на замещение должности муниципальной службы Главы администрации сельского поселения «Деревня Григоровское»

В соответствии со статей 37 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Деревня Григоровское» Сельская Дума сельского поселения, Порядком проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Деревня Григоровское» утвержденным Решением Сельской Думы сельского поселения «Деревня Григоровское» от «29» сентября 2015 года № 5 Сельская Дума сельского поселения «Деревня Григоровское» **РЕШИЛА:**

1. Провести с «28» октября 2015 года с 9 часов 00 минут в помещении администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Григоровское», расположенном по адресу: Калужская область, Перемышльский район, д.Григоровское, д.57, конкурс на замещение должности муниципальной службы Главы администрации сельского поселения «Деревня Григоровское».

2. Назначить половину членов конкурсной комиссии по отбору кандидатуры (кандидатур) на замещение должности муниципальной службы Главы администрации сельского поселения «Деревня Григоровское» от сельского поселения «Деревня Григоровское» (прилагается).

3. Настоящее решение, Условия конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Деревня Григоровское», утвержденные решением Сельской Думы сельского поселения «Деревня Григоровское» от «29» сентября 2015 года № 5, Проект контракта с лицом, назначаемым на должность Главы администрации сельского поселения «Деревня Григоровское», утвержденный решением Сельской Думы сельского поселения «Деревня Григоровское» от «29» сентября 2015 года № 6 подлежат официальному опубликованию в районной газете «Наша жизнь».

**Глава сельского поселения Е.В.Филокова.**

2. Условия конкурса

2.1. Конкурс проводится в три этапа:

- прием от кандидатов документов на участие в конкурсе;

- оценка документов кандидатов конкурсной комиссией;

- индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом.

2.2. Документы на участие в конкурсе представляются кандидатом в течение 10 дней со дня начала конкурса, установленного решением Сельской Думы о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации. Документы представляются в конкурсную комиссию по адресу: Калужская область, Перемышльский район, д. Григоровское д.57. (помещение администрации (исполнительно-распорядительный орган) муниципального образования сельское поселение «Деревня Григоровское»; понедельник – пятница – с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., суббота, воскресенье – выходные дни. Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в установленном порядке. Кандидату на участие в конкурсе членом конкурсной комиссии составляется расписка о приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается кандидату, второй остается в конкурсной комиссии. На каждом экземпляре расписки кандидатом либо его представителем и членом конкурсной комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество кандидата либо его представителя, дата и время получения расписки, подпись лица, принявшего расписку;

- фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, выдавшего расписку, дата и время выдачи расписки, подпись лица, выдавшего расписку.

2.3. Конкурсная комиссия производит оценку документов кандидатов в течение 7 рабочих дней со дня окончания приема документов. При оценке документов кандидатов конкурсная комиссия вправе проверить достоверность представленных гражданином сведений. На основании оценки представленных документов конкурсная комиссия готовит заключение о соответствии кандидата квалификационным требованиям к замещению должности Главы администрации. Заключение о соответствии кандидата квалификационным требованиям к замещению должности Главы администрации оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии.

2.4. Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом проводится в течение 7 дней со дня окончания оценки документов кандидатов. Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом проводится в порядке очередности поступления документов от кандидатов. О дате, времени и месте индивидуального собеседования кандидат уведомляется членом конкурсной комиссии при приеме документов.

Порядок индивидуального собеседования определяется конкурсной комиссией.

2.5. Не позднее 3 дней с даты окончания индивидуального собеседования конкурсная комиссия проводит заседание, на котором определяются результаты конкурса.

Заседание конкурсной комиссии, на котором определяются результаты конкурса, оформляется итоговым протоколом заседания конкурсной комиссии, в который включаются сведения:

- об общем количестве кандидатов, заявившихся на участие в конкурсе;

- о соответствии представленных кандидатом документов требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка;

- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы администрации;

- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

В итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии вправе указать кандидата, которому по результатам конкурса члены конкурсной комиссии выразили свое предпочтение.

Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии в течение трех дней с момента его подписания направляется в Сельскую Думу.

Приложение № 2  
к Решению Сельской Думы  
сельского поселения «Деревня Григоровское»  
от 29 сентября 2015 № 6

ПРОЕКТ Контракта с лицом, назначаемым на должность  
Главы администрации сельского поселения  
«ДЕРЕВНЯ ГРИГОРОВСКОЕ»  
ПО КОНТРАКТУ

Д.Григоровское «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года

Глава сельского поселения «Деревня Григоровское» \_\_\_\_\_,

действующий на основании Устава сельского поселения «Деревня Григоровское», именуемый в дальнейшем - представитель нанимателя, и граждан \_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем - Глава администрации, назначенный на должность \_\_\_\_\_,

Главы администрации сельского поселения «Деревня Григоровское» на основании решения Сельской Думы сельского поселения от \_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_,

заключили настоящий Контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Деревня Григоровское» (далее - Глава администрации) и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

1.2. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Калужской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации прохождение муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

1.3. Глава администрации обязуется:

1.3.1. Исполнять должностные обязанности по должности Главы администрации сельского поселения «Деревня Григоровское», учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в Уставе сельского поселения «Деревня Григоровское», и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельского поселения федеральными законами, законами Калужской области, в соответствии с должностной инструкцией Главы администрации сельского поселения «Деревня Григоровское».

1.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Деревня Григоровское».

1.4. Представитель нанимателя обязуется:

1.4.1. Обеспечить Главе администрации замещение должности муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

1.4.2. Своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом сельского поселения, муниципальными правовыми актами.

1.5. Настоящий Контракт заключается на срок полномочий представительного органа муниципального района, принявшего решение о назначении лица на должность Главы администрации, до дня начала работы представительного органа муниципального района нового созыва. При этом досрочное прекращение полномочий представительного органа сельского поселения, заключившего контракт с Главой администрации сельского поселения, влечет досрочное прекращение полномочий Главы администрации.

1.6. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

2. Права и обязанности Главы администрации сельского поселения

2.1. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона

от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о местном самоуправлении и о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.2. Глава администрации исполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены соответственно статьями 13 и 14 указанного Федерального закона.

2.3. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право:

2.3.1. В сфере осуществления исполнительно-распорядительной деятельности:

а) осуществлять общее руководство администрацией сельского поселения, ее органами и структурными подразделениями по решению вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством и Уставом сельского поселения;

б) издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты, связанные с осуществлением вопросов местного значения;

в) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства бюджета сельского поселения на решение вопросов местного значения;

г) заключать от имени администрации сельского поселения договоры и соглашения в пределах своей компетенции;

д) запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов и граждан информацию и документы, связанные с решением вопросов местного значения, в том числе получать разъяснения и рекомендации;

е) обращаться в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления о фактах нарушения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность администрации сельского поселения;

ж) обжаловать в судебном порядке (при несогласии) предписания уполномоченных органов государственной власти об устранении нарушений требований законодательства по осуществлению вопросов местного значения;

з) представлять администрацию сельского поселения в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, хозяйствующими субъектами и гражданами, бездоверенности действовать от имени администрации сельского поселения;

и) выдавать от имени администрации сельского поселения доверенности, совершать иные юридические действия;

к) открывать в кредитных учреждениях, органах казначейства расчетные и иные счета администрации сельского поселения;

л) разрабатывать и представлять на утверждение Сельской Думе сельского поселения структуру администрации сельского поселения, утверждать штатное расписание администрации сельского поселения в пределах утвержденных в бюджете сельского поселения средств на содержание администрации сельского поселения;

м) утверждать положение о структурных подразделениях администрации сельского поселения, за исключением положений об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации сельского поселения;

н) отменять муниципальные правовые акты отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации сельского поселения, противоречащие законодательству или муниципальным правовым актам, принятым на местном референдуме, Сельской Думой сельского поселения, Главой сельского поселения, администрацией сельского поселения;

о) назначать на должность и освобождать от должности руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов, структурных подразделений администрации сельского поселения, работников администрации сельского поселения, руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

п) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством, Уставом сельского поселения, решениями Сельской Думы сельского поселения.

2.3.2. В сфере взаимодействия с Сельской Думой сельского поселения:

а) вносить на рассмотрение Сельской Думы сельского поселения проекты нормативных правовых актов;

б) вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Сельской Думы сельского поселения;

в) предлагать вопросы в повестку дня заседаний Сельской Думы сельского поселения;

г) представлять на утверждение Сельской Думе сельского поселения планы и программы социально-экономического развития сельского поселения, отчеты об их исполнении.

2.3.3. В сфере муниципальной службы на:

а) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

б) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

в) поощрения за успехи в работе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

г) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу объяснений;

д) переподготовку, повышение квалификации за счет средств бюджета сельского поселения.

2.4. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации обязан:

2.4.1. В сфере осуществления исполнительно-распорядительных функций:

а) организовать и исполнять бюджет сельского поселения (кроме расходов, связанных с деятельностью Сельской Думы сельского поселения);

б) контролировать рациональное использование средств бюджета сельского поселения распорядителями и получателями средств;

в) контролировать полноту исполнения полномочий, возложенных на отраслевые (функциональные) и отраслевые органы и структурные подразделения администрации сельского поселения, муниципальные учреждения;

г) обеспечивать соответствие муниципальных правовых актов администрации сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам, принятым на местном референдуме, Главой сельского поселения, Сельской Думой сельского поселения;

д) представлять и защищать интересы администрации сельского поселения в судебных инстанциях;

е) обеспечивать своевременное и качественное исполнение договоров, соглашений и обязательств администрации сельского поселения;

ж) обеспечивать бесперебойную и устойчивую работу всех объектов муниципального хозяйства сельского поселения;

з) осуществлять переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих администрации сельского поселения;

и) обеспечивать своевременное финансирование расходов получателей средств бюджета сельского поселения, в том числе на выплату заработной платы;

к) рассматривать обращения юридических лиц и граждан, осуществлять личный прием.

2.4.2. В сфере взаимодействия с Сельской Думой сельского поселения:

а) представлять Сельской Думе сельского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации сельского поселения, в том числе в решении вопросов, поставленных Сельской Думой сельского поселения;

б) разрабатывать и вносить в Сельскую Думу сельского поселения на утверждение проект бюджета сельского поселения, а также отчет о его исполнении;

в) разрабатывать и вносить в Сельскую Думу сельского поселения на утверждение положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации сельского поселения;

г) разрабатывать и вносить в Сельскую Думу сельского поселения на утверждение структуру администрации сельского поселения;

д) разрабатывать и вносить в Сельскую Думу сельского поселения иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность администрации сельского поселения по решению вопросов местного значения.

2.4.3. В сфере прохождения муниципальной службы:

а) добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и настоящим Контрактом;

б) хранить государственную и охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

в) бережно относиться к имуществу, оборудованию и другим материальным ценностям, нести установленную законодательством ответственность за их порчу и утрату;

г) не использовать в личных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое муниципальное имущество и служебную информацию;

д) возратить при прекращении полномочий все документы, содержащие служебную информацию, а также находящиеся в пользовании материальные ценности.

2.5. В целях осуществления отдельных государственных полномочий Глава администрации имеет право:

а) издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и законами Калужской области;

б) вносить предложения представительному органу сельского поселения по созанию необходимых структурных подразделений администрации сельского поселения для осуществления отдельных государственных полномочий;

в) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставляемые органам местного самоуправления сельского поселения для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению в порядке, предусмотренном законодательством;

г) вносить в представительный орган сельского поселения предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств сельского поселения для осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом сельского поселения;

д) запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от соответствующих органов государственной власти Калужской области информацию (документы), связанную с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и рекомендации;

е) обращаться в соответствующие органы государственной власти Калужской области с информацией о фактах нарушений нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

ж) обжаловать в судебном порядке (при несогласии) предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

2.6. В целях осуществления отдельных государственных полномочий Глава администрации обязан:

а) обеспечить исполнение переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Калужской области;

б) обеспечить сохранность и использование по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного самоуправления сельского поселения для осуществления отдельных государственных полномочий;

в) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

г) предоставлять (обеспечивать предоставление) в установленном порядке уполномоченным государственным органам, органам государственной власти Калужской области отчеты, документы и информацию, связанную с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий;

д) исполнять письменные предписания, данные в установленном порядке соответствующими государственными органами, органами государственной власти Калужской области об устранении нарушений требований законодательства по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий;

е) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов, принимаемых администрацией сельского поселения по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий;

ж) обеспечить возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств, переданных органам местного самоуправления сельского поселения, в сроки, установленные федеральными законами, законами Калужской области;

з) обеспечить прекращение исполнения отдельных государственных полномочий в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области.

2.7. Глава администрации несет ответственность за ненадлежащее осуществление переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с законодательством.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Контрактом, должностной инструкцией Главы администрации сельского поселения «Деревня Григоровское», а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Деревня Григоровское»;

б) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Главе администрации гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Калужской области, Уставом сельского поселения;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Калужской области о муниципальной службе в Калужской области, соответствующие положения Устава сельского поселения, муниципальных правовых актов и условия настоящего Контракта;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и муниципальными правовыми актами.

4. Оплата труда

4.1. Денежное содержание Главы администрации состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации сельского поселения «Деревня Григоровское» в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Калужской области «О муниципальной службе в Калужской области», а именно:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_ процентов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_\_ процентов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ процентов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_\_\_ рублей;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов;

- выплаты материальной помощи и премий за выполнение особо важных заданий производится на основании решений Сельской Думы сельского поселения;

в) заработная плата индексируется в порядке и сроки, установленные законодательством.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается нормальная продолжительность служебного времени.

5.2. Главе администрации предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии со статьей 6 Закона Калужской области от 3 декабря 2007 года №382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области»;

в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области;

г) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

6.1. Главе администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование рабочего места средствами связи, оргтехники, доступ к информационным системам.

6.2. Глава администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также дополнительные гарантии, предусмотренные законами Калужской области, Уставом сельского поселения.

7. Ответственность сторон контракта.

Изменение и дополнение контракта.

Прекращение контракта

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему Контракту Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.2. Запрещается требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Контрактом и должностной инструкцией Главы администрации.

8.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации и Калужской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего Контракта.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего Контракта Глава администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

8.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Контракта.

8.5. Настоящий Контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8. Разрешение споров и разногласий

Споры и разногласия по настоящему Контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Главы администрации, второй - у Главы администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

9. Подписи сторон

Представитель нанимателя  
Глава сельского поселения «Деревня Григоровское»

(подпись) \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г.  
(место печати)  
Адрес: \_\_\_\_\_

Глава администрации \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(подпись) \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г.  
Паспорт № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_