

**У К Р А Ї Н А**

**ЛОКНИЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ЗАРІЧНЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(перше скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

09 лютого 2018 року № 315

Про затвердження Положення про порядок

закріплення майна, що є комунальною власністю

територіальної громади Локницької сільської ради,

за підприємствами, установами, закладами на правах

господарського відання або оперативного управління

Відповідно до пункту 7 статті 92 Конституції України, статей 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 136, 137 Господарського кодексу України з метою визначення правового режиму та забезпечення ефективного використання, здійснення обліку майна комунальної власності територіальної громади Локницької сільської ради, сільська рада

**в и р і ш и л а :**

1. Затвердити Положення про порядок закріплення майна, що є комунальною власністю територіальної громади Локницької сільської ради за підприємствами, установами, закладами на правах господарського відання або оперативного управління, що додається (додаток 1).

2. Затвердити Типовий договір про закріплення майна, що є комунальною власністю територіальної громади Локницької сільської ради на праві господарського відання, що додається (додаток 2).

3. Затвердити Типовий договір про закріплення майна, що є комунальною власністю територіальної громади Локницької сільської ради на праві оперативного управління, що додається (додаток 3).

4. Контроль за виконанням рішення покласти на сільського голову.

Сільський голова П.С.Харковець

Додаток 1

до рішення сесії сільської ради

від 09 лютого 2018 року №

**ПОЛОЖЕННЯ**

про порядок закріплення майна, що є комунальною власністю

територіальної громади Локницької сільської ради,

за підприємствами, установами, закладами на правах

господарського віданняабо оперативного управління

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Положення про порядок закріплення майна, що є комунальною власністю територіальної громади Локницької сільської ради (далі – майно), за підприємствами, установами, закладами на правах господарського відання або оперативного управління (далі – Положення) розроблено відповідно до Господарського кодексу України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. Положення визначає порядок закріплення майна за підприємствами, установами, закладами на правах господарського відання або оперативного управління.
3. Дія цього положення поширюється на майно, що перебуває у комунальній власності територіальної громади Локницької сільської ради.

4. Об'єктами закріплення згідно з цим Положенням є:

а) єдині майнові комплекси підприємств, установ, закладів, їх структурні підрозділи.

Структурний підрозділ підприємства, установи, закладів може бути об'єктом закріплення після виділення його в установленому порядку у єдиний майновий комплекс на підставі розподільчого балансу;

б) нерухоме майно (будівлі, споруди, у тому числі об'єкти незавершеного будівництва, а також нежитлові приміщення, після виділення їх в окрему облікову одиницю (інвентарний об'єкт);

в) майно, що не увійшло до статутного капіталу господарських товариств, створених у процесі приватизації;

г) транспортні засоби.

5. Ініціатива щодо закріплення майна на правах господарського відання або оперативного управління за підприємствами, установами, закладами виходить від Локницької сільської ради, а також безпосередньо від підприємств, установ, закладів.

**ІІ. ПОРЯДОК ЗАКРІПЛЕННЯ МАЙНА ЗА ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ, ЗАКЛАДАМИ**

1. Право господарського відання є речовим правом суб'єкта підприємництва, який володіє, користується і розпоряджається майном, закріпленим за ним власником (уповноваженим ним органом), з обмеженням правомочності розпорядження щодо окремих видів майна за згодою власника у випадках, передбачених законодавством.
2. Правом оперативного управління визнається речове право суб'єкта господарювання, який володіє, користується і розпоряджається майном, закріпленим за ним власником (уповноваженим ним органом) для здійснення некомерційної господарської діяльності, у межах, встановлених законодавством, а також власником майна (уповноваженим ним органом).
3. Закріплення майна на правах господарського відання або оперативного управління за підприємствами, установами, закладами, а також зміна раніше встановленого правового режиму майна здійснюється за рішенням сільської ради.
4. Ініціатор закріплення майна за підприємствами, установами, закладами на праві господарського відання або оперативного управління, або зміни раніше встановленого правового режиму майна подає на адресу сільської ради пропозиції, в яких зазначається:

назва об'єкта;

його місцезнаходження;

найменування та місцезнаходження підприємства - балансоутримувача.

До пропозицій додається відповідне погодження органу управління підприємства, установи, закладу (якщо орган управління не є ініціатором закріплення або зміни правового режиму майна), а також фінансово - економічне обґрунтування (з визначенням етапів, термінів, шляхів та засобів реалізації) ефективного використання майна, що є об'єктом закріплення, доцільності та очікуваних наслідків проведення такого закріплення.

5. Організаційні заходи щодо підготовки відповідного проекту рішення про закріплення майна для розгляду на сесії сільської ради здійснює виконавчий апарат сільської ради.

6. Після прийняття сільською радою рішення про закріплення майна, сільський головаукладає договір з підприємствами, установами, закладами «Про закріплення майна, що є комунальною власністю територіальної громади Локницької сільської ради, на праві господарського відання» або «Про закріплення майна, що є комунальною власністю територіальної громади Локницької сільської ради, на праві оперативною управління» та підписує акт приймання – передачі.

Секретар сільської ради І.Палей

Додаток 2

до рішення сільської ради від 09 лютого 2018 року №

**ТИПОВИЙ ДОГОВІР**

про закріплення майна, що є комунальною власністю

територіальної громади Локницької сільської ради,

на праві господарського відання

с. Локниця \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

Локницька сільська рада (надалі - Уповноважений орган), в особі сільського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва підприємства, установи, закладу)

(надалі – Користувач), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з другої сторони, (надалі – Сторони) уклали цей Договір про наступне:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

* 1. 1.1 Предметом Договору є передача сільською радою Користувачеві на підставі рішення ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у господарське відання майна, що є комунальною власністю територіальної громади Локницької сільської ради, для здійснення комерційноїгосподарської діяльності.
  2. 1.2 Сільська рада передає Користувачеві в господарське відання майно, а саме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
     1. 1.3 Майнопередається згідно з актом приймання-передачі від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2.УМОВИ ПЕРЕДАЧІ ТА ПОВЕРНЕННЯ МАЙНА**

* 1. 2.1 Користувач приймає майно згідно з актом приймання-передачі.
  2. 2.2 Передача майна не тягне за собою виникнення у Користувача права власності на передане майно.

2.3 У випадку прийняття сільською радою рішення про зміну правового режиму майна, яке було передано Користувачу в господарське відання, останній повинен у місячний термін повернути сільській раді зазначене майно в задовільному технічному стані, не гіршому, ніж на час передачі в господарське відання, з урахуванням його фізичного зносу.

* 1. 2.4 Майно вважається повернутим Користувачем Уповноваженому органу після підписання акту приймання-передачі майна.
  2. 2.5 У разі неповернення зазначеного в акті приймання-передачі майна або повернення його у стані гіршому, ніж на час передачі в господарське відання, з урахуванням його фізичного зносу, нанесені збитки відшкодовуються Користувачем у повному обсязі на протязі одного місяця.

**3. ОБОВ’ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ**

* 1. 3.1 Уповноважений орган зобов’язується передати майно, зазначене у розділі 1 цього Договору по акту приймання-передачі, який підписується одночасно з цим Договором.
  2. 3.2 Уповноважений орган зобов’язується не вчиняти дій, які б перешкоджали Користувачеві користуватися майном.

**4. ОБОВ’ЯЗКИ КОРИСТУВАЧА**

* 1. 4.1 Прийняти по акту приймання-передачі майно, використовувати його у відповідності з цільовим призначенням і умовами цього Договору, забезпечувати збереження, не допускати його знищення та псування.
  2. 4.2 На протязі місяця застрахувати передане в користування майно на суму не менше, ніж його балансова вартість. Надати копії договорів страхування Уповноваженому органу. Постійно поновлювати договір страхування таким чином, щоб увесь період користування майно було застрахованим.
  3. 4.3 Утримувати майно та прилеглу територію у належному стані. Здійснювати обслуговування теплових, водопровідних, каналізаційних, електричних та вентиляційних мереж, їх необхідний поточний ремонт, а при необхідності забезпечити доступ експлуатаційних організацій до цих мереж з метою їх профілактичного огляду і ремонту. Виконувати усі санітарні норми та правила.
     + 1. 4.4 Проводити необхідний поточний та капітальний ремонт майна.
       2. 4.5 Дотримуватись протипожежних правил, вимог, стандартів, а також виконувати приписи і постанови органів державного пожежного нагляду. Утримувати у справному стані засоби протипожежного захисту, зв’язку, пожежну техніку, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням.
  4. 4.6 Відчуження, списання, передачу в оренду, заставу чи іпотеку переданого в господарське відання майна, здійснювати у порядку, визначеному законодавством та рішеннями сільської ради.
  5. 4.7 У разі відсутності правовстановлюючих документів на нерухоме майно (свідоцтва про право власності, технічної документації)та документів на право користування земельною ділянкою, на якій розташоване нерухоме майно, що закріплюється за Користувачем, останній зобов’язаний протягом 6-ти місяців за свій рахунок виготовити ці документи.
     1. 4.8 У разі, якщо нерухоме майно є пам’яткою культурної спадщини, укласти з уповноваженим органом культурної спадщини охоронний договір на протязі місяця з дня підписання цього Договору.

**5. ПРАВА УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ**

* 1. 5.1 Контролювати наявність, технічний стан, напрямки та ефективність використання майна, переданого в господарське відання.
  2. 5.2 Отримувати у Користувача звітність про рух майна згідно балансу, а також іншу необхідну інформацію стосовно переданого в господарське відання майна.
     1. 5.3 Відповідно до чинного законодавства вилучати із користування надлишкове майно, а також майно, яке не використовується та майно, що використовується не за призначенням.
     2. 5.4 Контролювати виконання умов цього Договору в межах повноважень, передбачених чинним законодавством.

**6. ПРАВА КОРИСТУВАЧА**

* 1. 6.1 Використовувати майно на праві господарського відання для здійснення господарської діяльності.
     + 1. 6.2 У порядку, визначеному законодавством та рішеннями сільської ради, здійснювати відчуження, списання, передачу в оренду, заставу чи іпотеку переданого в господарське відання майна.
     1. 6.3 За погодженням з сільською радою пристосовувати майно, передане в користування, до особливостей своєї діяльності.

**7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

7.1 За невиконання або неналежне виконання зобов’язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством.

7.2 Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

**8.ТЕРМІН ДІЇ ТА УМОВИ ЗМІНИ, РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ**

* 1. 8.1 Цей Договір діє з моменту підписання акта приймання-передачі до прийняття рішення сільською радою про ліквідацію, реорганізацію Користувача, або зміну правового режиму майна, яке було закріплене за Користувачем на праві господарського відання.

8.2 Зміни та доповнення до Договору можуть вноситися шляхом укладення додаткової угоди до даного Договору.

**9. ІНШІ УМОВИ**

* 1. 9.1 Взаємовідносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регламентуються чинним законодавством.
  2. 9.2 Цей Договір складено в 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.

**10.ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Уповноважений орган:**  **МП.** | Повна назва установи відповідно до реєстрації:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адреса, індекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ПІБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Користувач:**  **МП.** | Повна назва підприємства, установи, організації відповідно до реєстрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адреса, індекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Банківські реквізити \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ПІБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Секретар сільської ради І.М.Палей

Додаток 3

до рішення сільської ради від 09 лютого 2018 року №

**ТИПОВИЙ ДОГОВІР**

про закріплення майна, що є комунальною власністю

територіальної громади Локницької сільської ради,

на праві оперативного управління

село Локниця \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

Локницька сільська рада (надалі - Уповноважений орган), в особі сільського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва підприємства, установи, закладу)

(надалі – Користувач), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з другої сторони, (надалі – Сторони) уклали цей Договір про наступне:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

* 1. 1.1 Предметом Договору є передача сільською радою Користувачеві на підставі рішення ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в оперативне управління майна, що є комунальною власністю територіальної громади Локницької сільської ради, для здійснення некомерційноїгосподарської діяльності.
  2. 1.2 Сільська рада передає Користувачеві в оперативне управління майно, а саме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
     1. 1.3 Майнопередається згідно з актом приймання-передачі від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2.УМОВИ ПЕРЕДАЧІ ТА ПОВЕРНЕННЯ МАЙНА**

* 1. 2.1 Користувач приймає майно згідно з актом приймання-передачі.
  2. 2.2 Передача майна не тягне за собою виникнення у Користувача права власності на передане майно.

2.3 У випадку прийняття сільською радою рішення про зміну правового режиму майна, яке було передано Користувачу в оперативне управління, останній повинен у місячний термін повернути сільській раді зазначене майно в задовільному технічному стані, не гіршому, ніж на час передачі в оперативне управління, з урахуванням його фізичного зносу.

* 1. 2.4 Майно вважається повернутим Користувачем Уповноваженому органу після підписання акту приймання-передачі майна.
  2. 2.5 У разі неповернення зазначеного в акті приймання-передачі майна або повернення його у стані гіршому, ніж на час передачі в оперативне управління, з урахуванням його фізичного зносу, нанесені збитки нанесені відшкодовуються Користувачем у повному обсязі на протязі одного місяця.

**3. ОБОВ’ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ**

* 1. 3.1 Уповноважений орган зобов’язується передати майно, зазначене у розділі 1 цього Договору по акту приймання-передачі, який підписується одночасно з цим Договором.
  2. 3.2 Уповноважений орган зобов’язується не вчиняти дій, які б перешкоджали Користувачеві користуватися майном.

**4. ОБОВ’ЯЗКИ КОРИСТУВАЧА**

* 1. 4.1 Прийняти по акту приймання-передачі майно, використовувати його у відповідності з цільовим призначенням і умовами цього Договору, забезпечувати збереження, не допускати його знищення та псування.
  2. 4.2 На протязі місяця застрахувати передане в користування майно на суму не менше, ніж його балансова вартість. Надати копії договорів страхування Уповноваженому органу. Постійно поновлювати договір страхування таким чином, щоб увесь період користування майно було застрахованим.
  3. 4.3 Утримувати майно та прилеглу територію у належному стані. Здійснювати обслуговування теплових, водопровідних, каналізаційних, електричних та вентиляційних мереж, їх необхідний поточний ремонт, а при необхідності забезпечити доступ експлуатаційних організацій до цих мереж з метою їх профілактичного огляду і ремонту. Виконувати усі санітарні норми та правила.
     + 1. 4.4 Проводити необхідний поточний та капітальний ремонт майна.
       2. 4.5 Дотримуватись протипожежних правил, вимог, стандартів, а також виконувати приписи і постанови органів державного пожежного нагляду. Утримувати у справному стані засоби протипожежного захисту, зв’язку, пожежну техніку, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням.
  4. 4.6 Відчуження, списання, передачу в оренду, заставу чи іпотеку переданого в оперативне управління майна, здійснювати у порядку, визначеному законодавством та рішеннями сільської ради.
  5. 4.7 У разі відсутності правовстановлюючих документів на нерухоме майно (свідоцтва про право власності, технічної документації)та документів на право користування земельною ділянкою, на якій розташоване нерухоме майно, що закріплюється за Користувачем, останній зобов’язаний протягом 6-ти місяців за свій рахунок виготовити ці документи.
     1. 4.8 У разі, якщо нерухоме майно є пам’яткою культурної спадщини, укласти з уповноваженим органом культурної спадщини охоронний договір на протязі місяця з дня підписання цього Договору.

**5. ПРАВА УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ**

* 1. 5.1 Контролювати наявність, технічний стан, напрямки та ефективність використання майна, переданого в оперативне управління.
  2. 5.2 Отримувати у Користувача звітність про рух майна згідно балансу, а також іншу необхідну інформацію стосовно переданого в оперативне управління майна.
     1. 5.3 Відповідно до чинного законодавства вилучати із користування надлишкове майно, а також майно, яке не використовується та майно, що використовується не за призначенням.
     2. 5.4 Контролювати виконання умов цього Договору в межах повноважень, передбачених чинним законодавством.

**6. ПРАВА КОРИСТУВАЧА**

* 1. 6.1 Використовувати майно на праві оперативного управління для здійснення некомерційної діяльності.
     + 1. 6.2 У порядку, визначеному законодавством та рішеннями сільської ради, здійснювати відчуження, списання, передачу в оренду, заставу чи іпотеку переданого в оперативне управління майна.
     1. 6.3 За погодженням з сільською радою пристосовувати майно, передане в користування, до особливостей своєї діяльності.

**7.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

7.1 За невиконання або неналежне виконання зобов’язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством.

7.2 Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

**8.ТЕРМІН ДІЇ ТА УМОВИ ЗМІНИ, РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ**

* 1. 8.1 Цей Договір діє з моменту підписання акта приймання-передачі до прийняття рішення сільською радою про ліквідацію, реорганізацію Користувача, або зміну правового режиму майна, яке було закріплене за Користувачем на праві оперативного управління.

8.2 Зміни та доповнення до Договору можуть вноситися шляхом укладення додаткової угоди до даного Договору.

**9. ІНШІ УМОВИ**

* 1. 9.1 Взаємовідносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регламентуються чинним законодавством.
  2. 9.2 Цей Договір складено в 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.

**10.ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Уповноважений орган:**  **МП.** | Повна назва установи відповідно до реєстрації:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адреса, індекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ПІБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Користувач:**  **МП.** | Повна назва підприємства, установи, організації відповідно до реєстрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адреса, індекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Банківські реквізити \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ПІБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Секретар сільської ради І.М.Палей