# **№ 25 от 07.07.2021**

**Администрация**

**Муниципального образования**

**«Канинский сельсовет»**

**Ненецкого автономного округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 02.07.2021 № 47**

с. Несь, Ненецкий автономный округ

|  |  |
| --- | --- |
| Об определении специальных отведенных мест, а также помещений для проведения встреч депутатов Совета депутатов МО «Канинский сельсовет» НАО с избирателями и порядок их предоставления |  |

В соответствии счастью 5.3 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа Администрация муниципального образования «Канинский сельсовет» НАО постановляет:

1. Определить перечень специальных отведенных мест для проведения встреч депутатов Совета депутатов муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа с избирателями(Приложение 1).
2. Определить перечень помещений, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Канинский сельсовет» НАО для проведения встреч депутатов Совета депутатов муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа с избирателями (Приложение2).
3. Утвердить Порядок предоставления специально отведенных мест и помещений для проведения встреч депутатов Совета депутатов муниципального образования«Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа с избирателями (Приложение 3).
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава МО «Канинский сельсовет» НАО Г.А. Варницына

Приложение № 1
к постановлению администрации

муниципального образования

«Канинский сельсовет» НАО

 от 02.07. 2021 № 47

Перечень специальных отведенных мест для проведения встреч депутатов Совета депутатов муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа с избирателями

1. Площадь у Администрации МО «Канинский сельсовет» НАО

Приложение № 2
к постановлению администрации

муниципального образования

«Канинский сельсовет» НАО

 от 02.07.2021 № 47

Перечень помещений, предоставляемых для проведения встреч депутатов Совета депутатов муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа с избирателями

1. Кабинет Совета депутатов в Администрации МО «Канинский сельсовет» НАО

Приложение № 3
к постановлению администрации

муниципального образования

«Канинский сельсовет» НАО

 от 02.07.2021 № 47

Порядок предоставления специально отведенных мест и помещенийдля проведения встреч депутатов Совета депутатов муниципальногообразования«Канинскийсельсовет» Ненецкого автономного округа с избирателями

1. Настоящий Порядок определяет условия предоставления специально отведенных мест и помещений (далее - места и помещения) для проведения встреч депутатов Совета депутатов муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - депутаты) с избирателями в целях обеспечения условий для осуществления депутатами своих полномочий.

2. Места и помещения предоставляются депутатам на безвозмездной основе.

3. Основанием для предоставления мест и помещений депутатам являются заявления депутатов (уполномоченных представителей) о предоставлении им мест или помещений.Заявление может быть подписано уполномоченным представителем депутата, к заявлению в этом случае прикладываются копия документа, подтверждающего основания представления интересов депутата уполномоченным представителем депутата.

Заявление о предоставлении места или помещения должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) депутата, контактный номер телефона, почтовый адрес;

2) наименование места или помещения, указанного в Перечнях, утвержденных настоящим постановлением в Приложении 1 и 2;

3) цель предоставления места или помещения;

4) дату проведения встречи депутата с избирателями;

5) время начала и окончания проведения встречи депутата с избирателями;

6) сведения об обеспечении организации общественного порядка и безопасности участников встречи;

7) подпись и дату подачи заявления;

8) способ (способы) уведомления депутата о результатах рассмотрения заявления.

4. Заявления о предоставлении мест или помещений направляются в Администрацию муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа не позднее, чем за семь календарных дней до даты проведения встречи депутата с избирателями.

5. Дата и время проведения встреч депутатов с избирателями должны планироваться с учетом графика работы администрации муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа, а также с учетом проводимых в указанных местах или помещениях мероприятий.

6. Места и помещения предоставляются депутатам на равных условиях в порядке очередности поданных заявлений.

Не допускается проведение в одном месте или помещении и в одно время встреч с избирателями двух и более депутатов.

7. Заявление о предоставлении места или помещения рассматривается Администрациеймуниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округав течение трех рабочих дней со дня его поступления.

8. Администрацией муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа принимается одно из следующих решений:

1) о предоставлении места или помещения;

2) об отказе в предоставлении места или помещения.

9. Решение уполномоченного лица об отказе в предоставлении депутату места или помещения принимается в следующих случаях:

1) несоответствия заявления о предоставлении места или помещения требованиям, указанным в [пункте 3](#p231) настоящего Порядка;

2) истребования места или помещения с целью, не предусмотренной [пунктом 1](#p230) настоящего Порядка;

3) истребования места или помещения в те дату и время, в которые указанное в заявлении место или помещение уже предоставлены другому депутату для проведения встречи с избирателями;

4) истребования места или помещения без учета требований [пункта 5](#p241)настоящего Порядка.

10. Решение уполномоченного лица, принятое в соответствии с [подпунктами 3](#p251), [4 пункта 9](#p252) настоящего Порядка, может содержать обоснованное предложение об изменении времени и (или) даты предоставления места и помещения.

11. О принятом Администрацией муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа решении депутату (уполномоченному представителю депутата) сообщается выбранным способом уведомления депутата о результатах рассмотрения заявленияв течение рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения.

В случае принятия Администрацией муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа решения об отказе в предоставлении депутату места или помещения в адрес депутата (уполномоченного представителя депутата) также направляется письменное уведомление, содержащее обоснованное решение об отказе в предоставлении депутату места или помещения для проведения встречи с избирателями.

12. Депутат, которому предоставлено помещение для проведения встречи с избирателями, обязан:

1) обеспечить сохранность помещения и находящегося в нем имущества;

2) обеспечить чистоту и порядок в предоставленном помещении;

3) соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации при проведении встречи с избирателями.

**Администрация**

**Муниципального образования**

**«Канинский сельсовет»**

**Ненецкого автономного округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**07.08. 2021 № 48\_**

с. Несь, Ненецкий автономный округ

Об утверждении Положения

«Об аккредитации журналистов

при администрации МО

«Канинский сельсовет» НАО

В соответствии со статьей 48Закона РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации, Уставом муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа Администрация муниципального образования «Канинский сельсовет» НАО постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение «Об аккредитации журналистов при администрации муниципального образования «Канинский сельсовет».
2. Постановление Администрации МО «Канинский сельсовет» НАО от 01.07.2016 № 55 «Об утверждении правил аккредитации журналистов при администрации муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округ» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава МО «Канинский сельсовет» НАО Г.А. Варницына

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение
к постановлению администрации

муниципального образования

«Канинский сельсовет» НАО

 от 07.07. 2021 № 48

Положение «Об аккредитации журналистов при администрации муниципального образования «Канинский сельсовет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Уставом муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа и определяет условия и порядок аккредитации журналистов средств массовой информации (далее - журналисты СМИ) освещающих работу администрации муниципального образования «Канинский сельсовет».

2. Виды аккредитации

2.1. Аккредитация может быть постоянной или временной.

2.2. Постоянная аккредитация осуществляется для журналистов СМИ сроком на один год. По истечении этого срока редакция подает в администрацию муниципального образования «Канинский сельсовет»заявку на аккредитацию журналиста на следующий год.

2.3. Временная аккредитация журналистов СМИ предоставляется на срок, необходимый для выполнения конкретного редакционного задания либо для замены постоянно аккредитованного журналиста в случае его болезни, отпуска, командировки на срок не более трех месяцев.

2.4. Аккредитация не требуется для журналистов средств массовой информации, учредителем которых являются органы местного самоуправления муниципального образования «Канинский сельсовет».

3. Право на аккредитацию и порядок ее проведения

3.1. Право на аккредитацию своих журналистов при администрации муниципального образования «Канинский сельсовет»имеют редакции СМИ, официально зарегистрированные на территории Российской Федерации в порядке, установленном Законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

3.2. Основанием для аккредитации журналиста при администрации муниципального образования «Канинский сельсовет»является заявка главного редактора средства массовой информации, поданная на имя главы администрации муниципального образования «Канинский сельсовет».

3.3. Заявка на аккредитацию должна быть оформлена на официальном бланке редакции СМИ за подписью главного редактора, заверенной печатью. Заявка представляется вместе с копией свидетельства о государственной регистрации СМИ.

В случае представления для оформления аккредитации документов, содержащих не соответствующие действительности сведения, а также при несоответствии заявки требованиям, указанным в п. 3.3, в п. 3.4 настоящего Положения, заявка на аккредитацию журналиста не принимается к рассмотрению и возвращается редакции с указанием причин возврата в течение 3 рабочих рабочих дней.

3.4. В заявке указываются:

- полное официальное название СМИ;

- фамилия, имя, отчество (полностью) журналиста, занимаемая должность, номера телефонов, факса и электронной почты аккредитуемого журналиста, дающие возможность осуществлять оперативную связь с ним.

К заявке прилагается заверенная главным редактором копия редакционного удостоверения журналиста, в отношении которого подана заявка об аккредитации, две фотографии (3 x 4 см).

3.5. Решение об аккредитации принимается главой администрации муниципального образования «Канинский сельсовет» в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявки.

3.6. Документом, подтверждающим аккредитацию журналистов, является аккредитационная карточка с индивидуальным номером [(приложение № 1)](#Par119). Аккредитационная карточка аккредитованного журналиста подписывается Главой администрации, и выдается аккредитованному журналисту лично под роспись. Решение о результатах аккредитации журналистов принимается Главой администрации в течение 3 дней с момента поступления документов, указанных в пунктах 3.3 и 3.4 Положения. Аккредитационная карточка журналиста, аккредитованного при администрации муниципального образования «Канинский сельсовет», действует на весь срок аккредитации.

3.7. Запрещается передача журналистом своей аккредитационной карточки иному лицу. Несоблюдение указанных положений является основанием для лишения данного журналиста аккредитации.

3.8. Администрацией муниципального образования «Канинский сельсовет» ведется [реестр](#Par166) аккредитованных журналистов (приложение № 2).

4. Технический персонал

4.1. В случае необходимости привлечения технического персонала для работы на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в администрации муниципального образования «Канинский сельсовет»аккредитованным журналистом, подается заявка в администрацию муниципального образования «Канинский сельсовет». Глава администрации формирует список технического персонала и согласовывает его. Технический персонал выполняет свои профессиональные обязанности под руководством аккредитованного журналиста при администрации муниципального образования «Канинский сельсовет», выполняет требования статьи 7 настоящего Положения.

5. Основные направления работы с аккредитованными журналистами средств массовой информации

5.1. Журналистам СМИ, аккредитованным при администрации муниципального образования «Канинский сельсовет», обеспечиваются надлежащие условия для осуществления профессиональной деятельности.

Для обеспечения прав аккредитованных журналистов администрация муниципального образования «Канинский сельсовет» обязана:

 - предварительно извещать редакцию о дате, времени и месте проведения заседаний и иных мероприятий;

- предоставлять рабочие места журналистам на время заседаний и иных мероприятий;

- обеспечивать журналистов СМИ необходимыми информационными материалами и иными документами;

- оказывать содействие в организации индивидуальных встреч и бесед с должностными лицами органа местного самоуправления.

6. Права аккредитованных журналистов

6.1. Получать информацию о мероприятиях, проводимых в администрации муниципального образования «Канинский сельсовет», представляющих повышенный общественный интерес и посещать указанные мероприятия.

6.2. Знакомиться с информационно-справочными, статистическими материалами администрации муниципального образования «Канинский сельсовет».

6.3. Пользоваться технической аппаратурой, необходимой для проведения аудио-, видео- или киносъемки, звукозаписи.

6.4. Присутствовать на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в администрации муниципального образования «Канинский сельсовет», за исключением случаев, когда принято решение о проведении закрытых мероприятий.

7. Обязанности аккредитованных журналистов

7.1. Соблюдать общепризнанные нормы журналистской этики.

7.2. Соблюдать законодательство о СМИ и настоящее Положение.

7.3. Всесторонне и объективно информировать жителей о работе администрации муниципального образования «Канинский сельсовет».

7.4. Уважать права, законные интересы, честь и достоинство должностных лиц администрации муниципального образования «Канинский сельсовет» и иных лиц при осуществлении профессиональной деятельности.

7.5. Не использовать свои профессиональные возможности в целях сокрытия информации от аудитории своего СМИ или фальсификации общественно значимых сведений и распространения сообщений, содержащих недостоверные факты.

7.6. Обеспечивать сохранность выданной ему аккредитационной карточки.

8. Прекращение и лишение аккредитации журналиста

8.1. Аккредитация журналиста прекращается в следующих случаях:

1). Прекращения или приостановления деятельности СМИ, аннулирования лицензии на вещание.

2) Увольнения журналиста из СМИ, от которого он был аккредитован.

3) Окончания срока аккредитации при отсутствии решения о продлении срока аккредитации.

4) В случае подачи редакцией СМИ письменного заявления о прекращении аккредитации своего журналиста.

8.2. Журналист может быть лишен аккредитации в следующих случаях:

1) Несоблюдения журналистом или редакцией СМИ положений Федерального закона от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» и/или настоящего Положения.

2) В случае распространения несоответствующих действительности сведений, порочащих репутацию администрации муниципального образования «Канинский сельсовет», подтвержденных вступившим в законную силу решением суда.

8.3. Решение о прекращении или лишении аккредитации направляется редакции СМИ в течение 3 рабочих дней с момента его принятия с указанием причины принятия такого решения. Решение принимается главой администрации муниципального образования «Канинский сельсовет».При этом редакция СМИ обязана обеспечить возврат журналистом аккредитационной карточки в администрацию муниципального образования «Канинский сельсовет» в течение 7 рабочих дней.

Приложение № 1

к Положению Об аккредитации журналистов при администрации муниципального образования «Канинский сельсовет

Аккредитационная карточка журналиста представляет собой карточку размером 80 мм x 110 мм. На ее лицевой стороне в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, выдавшего аккредитационную карточку - администрация муниципального образования «Канинский сельсовет»;

- фамилия, имя, отчество журналиста;

- фотография журналиста размером 3 x 4 см;

- наименование СМИ, которое представляет журналист;

- номер аккредитационной карточки;

- дата выдачи аккредитационной карточки;

- срок действия аккредитационной карточки;

- подпись главы администрации муниципального образования «Канинский сельсовет»;

- подпись аккредитованного лица.

В левой стороне ставится печать администрации муниципального образования «Канинский сельсовет»

|  |
| --- |
| Администрация муниципального образования «Канинский сельсовет»АККРЕДИТАЦИОННАЯ КАРТОЧКА ЖУРНАЛИСТАN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Фото3×4 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (имя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (отчество) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (СМИ) |
|  |  |  |
| Дата выдачи: | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Срок действия: | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Администрация муниципального  | (подпись журналиста) |
| Образования « сельсовет» |  |
| Ненецкого автономного округа) |  |
| М.П. |  |

Приложение №2

к Положению о порядке аккредитации

журналистов средств массовой

информации

Реестр

аккредитованных журналистов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО | СМИ | Номер аккредитационной карточки | Дата выдачи | Срок действия | Подпись лица, получившего аккредитационную карточку |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Администрация**

**Муниципального образования**

**«Канинский сельсовет»**

**Ненецкого автономного округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**07.07. 2021 № 49\_**

с. Несь, Ненецкий автономный округ

Об утверждении Порядка внесения

проектов муниципальных правовых

актов, перечень и форма прилагаемых

к ним документов в администрацию

МО «Канинский сельсовет» НАО

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа, Администрация муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа постановляет:

1.Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов в администрацию муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа согласно приложению.

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава МО «Канинский сельсовет» НАО Г.А. Варницына

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Канинский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

от 07.07.2021г. № 49

**Порядок**

**внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов в администрацию муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа**

1. **Общие положения**

Настоящий порядок (далее Порядок) определяет процедуру внесения в администрацию муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - Администрация) проектов муниципальных правовых актов, а также перечень и форму прилагаемых к ним документов лицами, определенными Порядком.

Порядок распространяет свое действие на отношения, связанные с внесением проектов правовых актов в рамках полномочий Администрации, носящих нормативный характер, то есть имеющих нормы (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение, направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

Глава муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Совета депутатов муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа, издает постановления Администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения Администрации по вопросам организации работы Администрации.

Муниципальные нормативные правовые акты принимаются Администрацией в форме постановлений по вопросам местного значения.

1. **Требования к оформлению проектов**

2.1. Проект может состоять из основного текста и приложений в виде таблиц, графиков, схем. В случае если проект состоит из основного текста и приложений, в тексте должны быть ссылки на приложения.

3. Внесение и рассмотрение проектов

3.1. Проекты и документы к нему направляются сопроводительным письмом главе Администрации субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа в электронном виде и на печатном носителе.

3.2. К проекту нормативного правового акта прилагаются следующие документы:

а) пояснительная записка, в которой обосновывается необходимость его принятия, а также правовые основания принятия проекта;

б) финансово-экономическое обоснование, прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия (если принятие проекта повлечет расходы из местного бюджета);

в) перечень муниципальных правовых актов, которые в связи с принятием предлагаемого проекта должны быть изменены, признаны утратившими силу или вновь разработаны.

Помимо вышеназванных документов инициатором проекта могу быть представлены другие документы, которые, по мнению разработчиков проекта необходимы для обоснования вносимого проекта.

3.3. Глава муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа возвращает проект инициатору в том случае, если он внесен с нарушением настоящего Порядка.

3.4. Глава муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа рассматривает проект в срок, не позднее 20 дней со дня его поступления.

По итогам рассмотрения проекта Глава муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа принимает одно из следующих решений:

- о принятии в предложенной редакции,

- о принятии с корректировками,

- об отказе в принятии.

3.5. Глава муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа организует представление в прокуратуру каждого проекта не менее чем за 7 рабочих дней до принятия (издания) нормативного правового акта по электронной почте, либо на бумажном носителе для проведения правовой ревизии.

3.6. О результатах рассмотрения проекта глава муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа уведомляет инициатора проекта в срок не позднее 10 дней после принятия соответствующего нормативного правового акта.

Приложение

к Порядку

**Образец**

**Проект вносит**

**(наименование инициатора)**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Администрация**

**муниципального образования**

**«Канинский сельсовет»**

**Ненецкого автономного округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Наименование**

Правовое обоснование принятия нормативного правового акта, его цели и задачи, администрация муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа постановляет:

1.

1.1.

2.

2.1.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

«Канинский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

с. Несь

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Информационный бюллетень № 25 от 07.07.2021 Издатель: Администрация и Совет депутатов муниципального образования «Канинский сельсовет» НАО. Ненецкий автономный округ село Несь, ул. Набережная, 20. Редактор Золотых В.Т.

Тираж 30 экз. Бесплатно. Отпечатан на принтере Администрации МО «Канинский сельсовет» НАО.