**№112**

Официальное издание

Администрации МО «Захальское»

**№112**

**08.11.2021**

Захальский вестник



**26.10.2021 №55**

**Российская Федерация**

## Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«О внесении изменений в реестр муниципальных услуг,

предоставляемых администрацией муниципального  
образования «Захальское»   
  
    В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 6.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом МО «Захальское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Реестр муниципальных услуг предоставляемых администрацией муниципального образования «Захальское», утвержденный постановлением администрации № 18 от 10.04.2020 г. дополнить пунктом 1.31. (приложение 1).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Захальский Вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования «Захальское».  
 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Захальское» А.Н.Чернигов

Приложение №1 к

постановлению администрации

муниципального образования «Захальское»

от «26» октября 2021 г. №55

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.31. | Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Захальское» | Администрация муниципального образования | ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003;  [Закон](consultantplus://offline/ref=D8C774C9D5CAE0E57ABA5F09F95B056439D58ED296E28AC48D4BBE101EL8K7I) Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 | физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители. | - принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Захальское»;  - принятие решения об отказе предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Захальское». | бесплатно | - |

**26.10.2021 г. №54**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Уставом муниципального образования «Захальское», администрация муниципального образования «Захальское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Захальское» (приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановлениев газете «Захальский Вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Захальское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального обнародования.

Глава МО «Захальское» А.Н.Чернигов

Приложение №1 к Постановлению

администрации муниципального образования «Захальское»

от 26.10.2021г.№54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Захальское» (далее-Регламент) определяет процедуру и порядок предоставления заявителям порубочного билета и (или) разрешении и» пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Захальское».

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

1) дерево – это растение, имеющее четко выраженный одревесневший ствол диаметром не менее пяти сантиметров на высоте 1,3 метра, за исключением саженцев;

2) дерево кустовидного типа - растение во взрослом состоянии имеет несколько стволов, развивающихся из спящих (или придаточных) почек у основания материнского ствола

3) кустарник - многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от деревьев) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола;

4) поросль - молодые побеги растения, развивающиеся из придаточных или спящих почек на пнях или корнях лиственных деревьев;

5) санитарные рубки - вырубка (снос) сухостойных, больных деревьев и кустарников, не подлежащих лечению и оздоровлению; пересадка зеленых насаждений - агротехнический приём, заключающийся в перенесении зеленых насаждений с одного места на другое с комом земли;

6) таксация - определение объема срубленных и растущих деревьев, запаса насаждений и прироста как отдельных деревьев, так и целых насаждений;

7) порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Захальское» (далее - порубочный билет) разрешение ни рубку и (или) пересадку зеленых насаждений, выдаваемое по заявлению собственников, землевладельцев, землепользователей или арендаторов земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения, либо уполномоченных ими лиц.

1.3. Под рубкой деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Захальское» (далее - рубка) в целях настоящего Регламента понимаются:

1) рубка для юридических лиц, граждан, владеющих земельными участками, расположенными на землях сельского поселения, с расположенными на них древесными насаждениями на законном основании и осуществляющих на этих землях строительство, иные виды деятельности, если их реализация влечет рубку деревьев и кустарников, находящихся на соответствующем земельном участке,

2) рубка деревьев и кустарников на земельных участках, предоставленных для строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства;

3) рубки одиноко стоящих деревьев, кустарников, группы деревьев (кустарников), мешающих ведению личного подсобного хозяйства, садоводства;

4) рубка деревьев и кустарников, проводимая в целях осуществления инженерных изысканий (инженерно-изыскательских работ), выполнения работ по геологическому изучению недр на земельном участке, на котором предполагается проведение рубки.

1.4. Действие настоящего Регламента не распространяется на правоотношения, связанные с проведением вынужденной рубки деревьев и кустарников на дворовой территории, авариями инженерных сетей и их плановым ремонтом, проведением работ по уходу (обрезка, омоложение, снос больных высохших деревьев и кустарников), обеспечением нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасностью движения транспорта и пешеходов, разрушением корневой системы, фундаментов зданий, асфальтовых покрытий, тротуаров и проезжих частей дорог.

1.5. Проведение работ, указанных в пункте 1.4. настоящего Регламента, осуществляется по согласованию с администрацией муниципального образования «Захальское» (далее – Администрация).

1.6. Разрешения на рубку не требуется при рубке плодово-ягодных деревьев и кустарников на землях сельскохозяйственного назначения и приусадебных участках.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной или муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 степи 14 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случаев, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией (далее соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.8.1. Местонахождение Администрации: 669517 Иркутская область Эхирит-Булагатский район п. Свердлово ул. Советская д. 19

График работы: понедельник – пятница: с 8.30 до 17.30 часов.

обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00 часов.

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации сокращается на 1 час.

Справочный телефон: 8(39541)24421.

Адрес электронной почты: [admzah2009@yandex.ru](mailto:admzah2009@yandex.ru)

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://zahalskoe.ehirit.ru

1.8.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в сети «Интернет»;

- публикации в средствах массовой информации.

1.8.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приёма документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

1.8.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ РУБКИ И (ИЛИ) ПЕРЕСАДКА ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

2.1. Рубка и (или) пересадка деревьев и кустарников проводится с соблюдением требований действующего законодательства, на основании постановления, принятого Администрацией и оформленного в виде порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.2. Для проведения рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников заявитель направляет в адрес Администрации:

1) заявление о предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников с указанием количества и наименования насаждений, их состояния и причин вырубки и (или) пересадки;

2) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося гражданином, либо личность представителя гражданина или юридического лица;

4) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации индивидуального предпринимателя либо выписку из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении соответствующего юридического лица или индивидуального предпринимателя);

5) проект или план пересадки зеленых насаждений в случае проведения пересадки зеленых насаждений;

6) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников;

7) копии правоустанавливающих документов на линейные объекты, расположенные на земельных участках, на которых планируется проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников;

8) копию разрешения на строительство и (или) на производство иных работ (в случае если законодательством установлена обязанность получения заявителем разрешения на строительство и (или) на производство иных работ);

9) положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, проведенного в порядке, установленном жилищным законодательством, на рубку и (или) пересадку деревьев и кустарников на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома и расположенные на указанном земельном участке объекты;

10) иные документы, предоставляемые по инициативе заявителя.

2.3. В заявлении в обязательном порядке указываются:

1) официальное наименование заявителя - юридического лица либо полностью фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), адрес места нахождения (места жительства), а также контактный телефон заявителя или его представителя;

2) ходатайство о предоставлении разрешения на вырубку и (или) пересадку деревьев и кустарников на соответствующем земельном участке, предоставленном заявителю;

3) вид права заявителя на земельный участок, на котором предполагается вырубка.

2.4. Формы заявлений о разрешении на рубку и (или) пересадку деревьев и кустарников утверждается Администрацией (приложение №2).

2.5. 3аявитель вправе подать заявление о предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в таком случае прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.6. В случае если земельный участок, на котором предполагается проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников, предоставлен муниципальному учреждению или государственному учреждению, с заявлением о предоставлении разрешения на проведение рубки обращается юридическое лицо или гражданин, которым на основании муниципального (государственного) контракта (иного договора или соглашения) с соответствующим муниципальным учреждением или государственным учреждением будет фактически осуществляться рубка и (или) пересадка деревьев и кустарников.

В случае, предусмотренном в первом абзаце настоящего пункта, заявителем представляются копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников, выданных муниципальному учреждению или государственному учреждению, которому предоставлен земельный участок.

Юридическое лицо или гражданин, которым на основании соглашения с соответствующим муниципальным учреждением или государственным учреждением будет фактически осуществятся рубка и (или) пересадка деревьев и кустарников, помимо обязанности, предусмотренной в первом абзаце настоящего пункта, обеспечивает выполнение иных обязанностей заявителя, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.7. Заявитель вправе представить документы, указанные в Регламенте, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов по собственной инициативе не является основанием для отказа в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников. В случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, эти документы и (или) содержащаяся в них информация запрашиваются Администрацией в соответствующих органах и (или) организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.9. Решение о предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников (об отказе в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников) принимается в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.10. Администрация рассматривает заявление и приложенные к нему материалы и готовит порубочный билет, разрешение на пересадку деревьев и кустарников или мотивированный отказ в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников.

2.11. Формы порубочного билета и разрешения на пересадку деревьев и кустарников, форма решения об отказе в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников утверждаются Администрацией (приложение №3, приложение №4, приложение №5).

2.12. Для оформления порубочного билета Администрация в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления, в порядке, установленном законодательством:

1) проводит обследование земельного участка;

2) определяет наличие зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения) с особым статусом;

а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Иркутской области, произрастающие в естественных условиях;

б) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта;

3) осуществляет таксацию насаждений своими силами или с привлечением специализированной организации за счет заявителя.

2.13. Порубочный билет не позднее чем через 4 рабочих дня с момента подписания выдается или направляется Администрацией в адрес заявителя.

2.14. Компенсационное озеленение (проведение работ по посадке зеленых насаждений) осуществляется по проекту или плану пересадки зеленых насаждений, согласованному с Администрацией, путём высадки посадочного материала.

1. ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РУБКИ И (ИЛИ) ПЕРЕСАДКИ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

3.1. Заявителю отказывается в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников в случаях:

1) непредставления либо представления не в полном объеме необходимых для принятия решения документов;

2) отсутствие проекта или плана пересадки зелёных насаждений в случае проведения пересадки зеленых насаждений или его согласования с Администрацией;

3) отсутствия возможности для предоставления права рубки на основании лесного и градостроительного законодательства Российской Федерации.

3.2. Решение об отказе в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством и (или) настоящим Регламентом.

3.3. Решение Администрации об отказе в предоставлении разрешения на проведение рубки и (или) пересадки деревьев и кустарников в течение 4 рабочих дней с момента его подписания выдается Администрацией заявителю или в его адрес.

4. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Максимальный срок (время) ожидания общей очереди на приём к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

4.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учёта входящей корреспонденции (в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) в порядке делопроизводства.

4.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

4.3.1. Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

4.3.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются лист бумаги и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

4.3.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

4.3.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

1) текст настоящего Административного регламента;

2) образцы оформления заявлений и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

3) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

4) иные сведения, имеющие значение для заявителя, при предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

4.3.5. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.6. На территории, прилегающей к местам расположения Администрация, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машино-мест, из них не менее одного машино-места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

4.3.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

4.3.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) Показателями доступности муниципальной услуги является:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности обращении граждан в Администрацию посредством электронной почты;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

е) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

ж) комфортность ожидания предоставления услуги;

з) комфортность получения муниципальной услуги;

и) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

г) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность - 1 взаимодействие продолжительностью не менее 10 минут.

4.3.9. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством;

- размещение информации об услуге в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Иркутской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

- размещение на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

4.3.10. 3аявитель в целях получения муниципальной услуги представляет документы в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

4.3.11. Заявитель осуществляет мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

4.3.12. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде предоставляемые документы, подписываются простой электронной подписью.

4.3.13. Обеспечение возможности обращения за получением государственной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Иркутской области, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя.

5. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

5.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения.

5.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов о предоставлении услуги;

б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

в) в случае принятия решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Захальское» - оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в муниципальном образовании «Захальское»;

г) в случае принятия решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории «Захальское» - оформление отказа предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в муниципальном образовании «Захальское»;

д) выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги;

5.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых в ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры по рассмотрению документов на получение результата муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, предоставляется в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;

2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

5.2.3. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, если документация и материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

5.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации как органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

5.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

5.2.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»

5.2.7. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их свершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области (далее - Портал).

5.2.8. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Портала и средств электронной подписи.

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов.

Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf».

В случае, если документы не могут быть представлены в электронном виде, они направляются вместе с заявлением в бумажном виде в Администрацию.

5.2.9. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте и на Портале размещается интерактивная форма соответствующего заявления.

5.2.10. При заполнении электронной формы заявления на Портале, заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

5.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

5.3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к Административному регламенту.

5.4. Описание административных процедур

5.4.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги

5.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.4.1.2. После регистрации запрос с приложением документов направляются руководителю Администрации для нанесения резолюции с последующей передачей должностному лицу, ответственному за исполнение административной процедуры.

5.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Захальское»;

- принятие решения об отказе предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Захальское».

5.4.3. Оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Захальское».

6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

6.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

6.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Администрации, закрепленных в регламенте работы Администрации.

6.1.2. Текущий контроль деятельности специалистов Администрации осуществляет глава администрации муниципального образования «Захальское» (далее – глава Администрации).

6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

6.2.1. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Администрации и планом проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг.

6.2.2. Плановые проверки деятельности специалистов Администрации, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действие (бездействие) и решения Администрации, их должностных лиц осуществляются на основании приказов Администрации. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, специалисты Администрации, ответственные за подготовку и проведение проверок.

6.2.3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

6.2.4. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Администрации, глава Администрации дает письменные поручения заместителю руководителя о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

6.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществления) или в ходе предоставления муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

6.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

6.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании: устной информации, полученной по справочному телефону Администрации, а также информации, полученной из Администрации по запросу в письменной или электронной форме.

6.4.3. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

7.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги.

7.1.1. Заявитель при получении муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, отделов Администрации, а также его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги путем подачи в Администрацию жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

7.2. Предмет жалобы

7.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

7.3.1. Администрация муниципального образования «Захальское».

7.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

7.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

7.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или суд, в установленном порядке.

7.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации или отдела Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или отдела Администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Админитсрации или отдела Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.4.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7.5. Сроки рассмотрения жалобы

7.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

7.6. Результат рассмотрения жалобы

7.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок и выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

7.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

7.8.1. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

7.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.9.1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

7.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

7.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также может быть сообщена заявителю специалистами Администрации с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Захальское»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

- предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

-при личном обращении;

-по почте;

- в электронном виде с использованием «Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета

и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Захальское»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования «Захальское» | |
|  | от |  |
|  | (наименование организации или ФИО, | |
|  | адрес, контактный телефон) | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Захальское» по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В количестве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт. деревьев\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт. кустарников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойные и т.д.)

Цель вырубки (пересадки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание для вырубки (пересадки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Время проведения работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

К заявлению прилагаются документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязуюсь:

1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.

2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.

3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

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

дата подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Захальское»

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Об отказе предоставления администрацией муниципального образования «Захальское» муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и

(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Захальское»

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

Администрация муниципального образования «Захальское» в лице главы администрации муниципального образования «Захальское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании п. 3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Захальское» отказывает в предоставлении данной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование нарушения, допущенных заявителем |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Глава МО «Захальское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О

М.П.

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Захальское»

**Порубочный билет**

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

На основании: заявления № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., акта обследования №\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. разрешить вырубить на территории муниципального образования «Захальское» Эхирит-Булагатского муниципального района Иркутской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать месторасположение, адрес произведения порубочных работ)

деревьев \_\_\_\_\_,

в том числе: аварийных \_\_\_\_\_\_; усыхающих \_\_\_\_\_;

сухостойных \_\_\_\_\_; утративших декоративность \_\_\_\_;

кустарников \_\_\_\_\_\_,

в том числе: полностью усохших \_\_\_\_\_; усыхающих \_\_\_\_\_\_;

самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см \_\_\_\_ шт.

Разрешить нарушить \_\_\_\_\_\_ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов), \_\_\_\_ кв. м плодородного слоя земли.

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников, указанному в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки. По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание:

1. В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

Глава МО «Захальское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О

М.П.

Порубочный билет получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подпись, телефон)

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порубочный билет закрыт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава МО «Захальское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О  
 Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Захальское»

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_**

**на пересадку деревьев и кустарников**

Выдано предприятию, организации, физическому лицу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников

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

Разрешается пересадка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(деревьев кустарников растущей, сухостойной, ветровальной древесины и др.)

Состав насаждений, подлежащих пересадке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава МО «Захальское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение №6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Захальское»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия, Имя, Отчество)

Почтовый адрес (с индексом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

**на действия (бездействия) администрации муниципального образования «Захальское» (должностного лица администрации) при предоставлении муниципальной услуги**

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

(наименование услуги)

Мною «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в Администрацию муниципального образования «Захальское» подано заявление по предоставлению муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального образования «Захальское» (должностным лицом Администрации муниципального образования «Захальское») допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**26.10.2021 г. №53**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«О присвоении адреса»

В соответствии с п. 13 ст. 39 Устава муниципального образования «Захальское», заявлением Корытовой Татьяны Викторовны

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Земельному участку, расположенному по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, д. Рудовщина, ул. Подгорная с кадастровым номером: 85:06:040301:220 присвоить адрес: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, д. Рудовщина, ул. Подгорная, 4.

Глава администрации

МО «Захальское» А.Н.Чернигов

**15.10.2021 г. №52**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВКИ ПАМЯТНИКОВ, МЕМОРИАЛЬНЫХ ДОСОК И ДРУГИХ ПАМЯТНЫХ ЗНАКОВ  НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»

Руководствуясь Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Захальское», в целях осуществления единой политики в области установки  памятников, мемориальных досок и других памятных знаков на территории муниципального образования, администрация муниципального образования «Захальское»:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Положение «О порядке установки памятников, мемориальных досок и других памятных знаков на территории муниципального образования «Захальское» (приложение №1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Захальский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Захальское» в сети «Интернет».

Глава МО «Захальское» А.Н.Чернигов

 Приложение №1 к постановлению администрации

муниципального образования «Захальское»  
от 15.10.2021 г. № 51

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

**Положение**

**о порядке установки памятников, мемориальных досок и других памятных знаков на территории муниципального образования «Захальское»**

 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Уставом муниципального образования  «Захальское», и устанавливает основания и порядок установки памятников, мемориальных досок и других памятных знаков на территории  муниципального образования  «Захальское».

1. **Общие положения**

 1.1 Настоящее Положение определяет:

- критерии, являющиеся основаниями для принятия решений об увековечении памяти о выдающихся событиях в истории муниципального образования «Захальское» (далее по тексту – муниципальное образование), а также личностей, достижения и вклад которых в сфере их деятельности принесли значимую пользу Иркутской области, Усть-Одынскому Бурятскому округу, Эхирит-Булагатскому району и Отечеству;

-  порядок и условия установки памятников, мемориальных досок и других памятных знаков на территории муниципального образования;

- порядок финансирования работ по изготовлению и установке, а также ремонту, реставрации и воссозданию утраченных памятников,  мемориальных досок;

- порядок учёта памятников,  мемориальных досок и других памятных знаков,  обязанности по их сохранению и поддержанию в эстетическом виде.

1.2. Памятник - сооружение, предназначенное для увековечения людей, событий, объектов. Наиболее распространённые виды памятников - скульптурная  группа, статуя, бюст, триумфальная арка, колонна, обелиск и т. д. В архитектурном  плане памятники организуют пространство, нередко памятники выполняют роль визуального центра площади или другого общественного пространства

1.3. Мемориальная доска - плита с текстом (иногда с изображением),  увековечивающая память о каком-либо лице или событии и обычно устанавливается на стене здания (сооружения), связанного с этим лицом или событием.

Мемориальные доски служат увековечению памяти Героев Советского Союза и полных кавалеров орденов Славы, погибших в годы Великой Отечественной войны или  умерших после войны, Героев России, погибших при исполнении воинского долга и служебных обязанностей,других выдающихся людей, внесших вклад в историю  муниципального образования,  имеющих авторитет и известность среди жителей, в связи с профессиональной, общественной, военной, научной, культурной, благотворительной, а также иной деятельностью со значительными  результатами для Российской Федерации, Иркутской области, Усть-Ордынского Бурятского округа и Эхирит-Булагатского района, отмеченных правительственными наградами (орденами, медалями) за заслуги в области науки, техники, литературы, искусства, культуры, спорта и иной отрасли, а также увековечению памятных событий в истории района, в целях формирования социокультурной среды, воспитания в гражданах чувства уважения и любви к историческим традициям и наследию.

1.3.  Другие памятные знаки - информационные доски (таблички), информирующие об историческом событии или указывающие на места расположения несохранившихся зданий и других объектов, являющихся памятниками истории, культуры или архитектуры, или разъясняющие наименования улиц, а также историю улиц, подвергшихся переименованиям.

**2. Критерии для принятия решений об установке памятников,       мемориальных досок и других памятных знаков**

  2.1. Критериями для принятия решений об установке памятников, мемориальных досок и других памятных знаков являются:

1) наличие достоверных сведений, подтвержденных документально, о значимости события, которому посвящен памятник, мемориальная доска, и других памятных знаков в истории Отечества, муниципального образования;

2) наличие у гражданина официально признанных выдающихся заслуг и высокого профессионального мастерства в области развития экономики, культуры, образования и науки, здравоохранения, физической культуры и спорта, обеспечения экологической безопасности, охраны окружающей среды, правопорядка и общественной безопасности, проведение в течение длительного времени активной общественной, благотворительной и иной деятельности, способствовавшей развитию муниципального образования, Уст-Ордынского Бурятского округа, Эхирит-Булагатского района, повышению его престижа и авторитета, и завоевавшим тем самым право на всеобщее уважение и благодарность жителей муниципального образования;

3) примеры проявления особого героизма, мужества, смелости, отваги.

2.2. Рассмотрение вопроса об установке памятника, мемориальной доски и другого памятного знака производится по истечении 2 (двух)   лет со дня события или смерти лица, об увековечении памяти которого ходатайствуют инициаторы.

2.3. На лиц, удостоенных звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, полных кавалеров ордена Славы,  награжденных орденом "За заслуги перед Отечеством", орденом Трудовой Славы, орденом Мужества, лиц погибших при исполнения воинского долга, а также лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин Усть-Ордынского Бурятского округа (Эхирит-Булагатского района)», ограничения по срокам обращения об установке памятника, мемориальной доски и другого памятного знака не распространяются.

**3. Порядок рассмотрения ходатайств об установке памятников,   мемориальных досок и других памятных знаков**

 3.1. С инициативой об установке памятника,  мемориальной доски и других памятных знаков могут выступать органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные и религиозные объединения граждан, трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций различных форм собственности, а также инициативная группа физических лиц численностью не менее 20 человек.

 3.2. Письменное ходатайство об установке памятников, мемориальных досок и других памятных знаков и необходимые документы направляются на имя главы муниципального образования «Захальское» и передаются в Комиссию по рассмотрению вопросов об установке памятников, мемориальных досок и других памятных знаков на территории  муниципального образования  (далее – Комиссия) для рассмотрения.

3.3. Перечень документов, представляемых в комиссию:

1) письменное обращение (ходатайство) с просьбой об увековечении памяти личности или события с обоснованием целесообразности установки памятника, мемориальной доски или другого памятного знака;

2) историческая или историко-биографическая справка;

3) копии документов, подтверждающих достоверность события или заслуги увековечиваемого лица;

4) сведения о предполагаемом месте установки памятника, мемориальной доски и другого памятного знака с обоснованием его выбора (представляется фотография предполагаемого места);

5) предложение по проекту (эскиз, макет) памятника, мемориальной доски или другого памятного знака;

6) предложение по тексту надписи;

7) письменное согласие собственника здания, сооружения на размещение мемориальной доски или памятного знака;

8) письменное обязательство ходатайствующей организации о финансировании работ по художественно-архитектурному проектированию, изготовлению, установке и техническому обеспечению торжественного открытия мемориальной доски, с указанием банковских реквизитов.

**4. Порядок рассмотрения и принятия решений**

 4.1. Предложения об установлении памятников, мемориальных досок и других памятных знаков направляются на имя главы муниципального образования «Захальское», затем передаются на рассмотрение  Комиссии, полномочия, количественный и персональный состав которой утверждаются решением Думы муниципального образования «Захальское».

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления ходатайств об установлении или реконструкции, переносе, демонтаже памятников,  мемориальных досок и других памятных знаков.

4.2. Комиссия проводит экспертизу поступивших предложений и даёт по ним официальное заключение для последующего рассмотрения на заседании Думы муниципального образования «Захальское» (далее – Дума).

 4.3. Место установки памятника, мемориальной доски, других памятных знаков,  должны  быть согласованы с администрацией муниципального образования и собственником здания. Администрация муниципального образования может отказать в согласовании установки  мемориальной доски, в случае запланированного сноса или капитального ремонта здания, на котором организацией-инициатором предполагается установить мемориальную доску. В случае возникновения других причин отказа в согласовании администрация  направляет своё мотивированное мнение Комиссии и инициаторам.

4.4. По проекту памятника, мемориальной доски и другого памятного знака может быть объявлен публичный конкурс или проведено публичное обсуждение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.5. При рассмотрении предложений Комиссия должна учитывать наличие (или отсутствие) других форм увековечения памяти события или лица. Комиссия вправе провести опрос общественного мнения по рассматриваемым предложениям.

4.6. Если установка мемориальных досок и других памятных знаков планируется  на здании или сооружении, являющемся памятником истории и архитектуры эскизные проекты мемориальных досок и других памятных знаков, места их размещения согласовываются с органом  по охране памятников историко-культурного наследия Иркутской области. Согласование проводит ходатайствующая сторона.

4.7. В результате рассмотрения ходатайств Комиссия принимает одно из следующих решений:

- поддержать ходатайство и рекомендовать Думе принять решение об установке памятника,  мемориальной доски, памятного знака;

- рекомендовать ходатайствующей стороне увековечить память события или деятеля в других формах.

- отклонить ходатайство, направить  обратившимся  мотивированный отказ.

При принятии положительного решения Комиссия и администрация муниципального образования представляет на рассмотрение Думе проект решения об установке памятника, мемориальной доски или другого памятного знака.

4.8. Комиссия рассматривает ходатайство и проверяет прилагаемые к нему документы в течение 20 календарных дней со дня его регистрации.

Комиссия оформляет протокол заседания, готовит решение комиссии и направляет свое решение главе муниципального образования «Захальское» для согласования. В случае согласования, принятого комиссией решения глава муниципального образования «Захальское» вносит предложение об установке памятника, мемориальной доски и другого памятного знака на рассмотрение Думе.

4.9. Решение об установке памятника, мемориальной доски и другого памятного знака принимается на заседании Думы. В решении указываются адрес места установки памятника, мемориальной доски и другого памятного знака, содержание надписи, срок установки, источник финансового обеспечения работ по проектированию, изготовлению и установке, ответственное лицо.

4.10.Решение Думы об установке мемориальной доски или другого памятного знака  направляется заявителю и подлежит опубликованию  в официальном печатном издании муниципального образования, а также размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Захальское».

4.11. В случае если изготовление и установка памятника, мемориальной доски и другого памятного знака производятся за счёт инициатора, и в установленные сроки не выполнены, глава муниципального образования «Захальское» вносит предложение в Думу об отмене решения об установке такого памятника, мемориальной доски, другого памятного знака.

4.12. Мемориальные доски могут устанавливаться за счёт бюджетных средств муниципального образования «Захальское», на основании правового акта Думы, с определением источника финансирования.

**5. Архитектурно-художественные требования, предъявляемые к памятникам, мемориальным доскам и другим памятным знакам**

 5.1. Архитектурно-художественное решение памятника, мемориальной доски и другого памятного знака не должно противоречить характеру места его установки, особенностям среды, в которую он привносится как новый элемент.

5.2. При согласовании проекта и места установки памятника, мемориальной доски и другого памятного знака учитываются следующие требования:

5.2.1. Размещение памятника, мемориальной доски и другого памятного знака с учётом его панорамного восприятия.

5.2.2. Учёт существующей градостроительной ситуации, окружающей застройки и размещение исходя из градостроительных возможностей в случае размещения памятника, памятного знака на земельном участке.

5.3. Текст мемориальной доски, памятного знака должен в лаконичной форме содержать характеристику увековечиваемого события (факта) либо периода жизни (деятельности) выдающегося лица, которому они посвящены.

5.4. В тексте должны быть указаны полностью фамилия, имя, отчество увековечиваемого выдающегося лица на русском языке. В исключительных случаях допускается использование творческого псевдонима.

5.5. В тексте мемориальной доски обязательны даты, конкретизирующие время причастности выдающегося лица или события к месту установки мемориальной доски.

5.6. В композицию мемориальных досок кроме текста могут включаться портретные изображения или стилизованные изображения, олицетворяющие памятные события, декоративные элементы, подсветка, приспособление для возложения цветов.

5.7. Памятники, мемориальные доски и другие памятные знаки выполняются в материалах и технике, обеспечивающих наиболее полное выявление художественного замысла и долговечность объекта (металл, камень, керамика, высокопрочные материалы и т.д.).

5.8. Памятники устанавливаются на открытых, хорошо просматриваемых территориях, выходящих на магистрали и улицы.

5.9. Мемориальные доски устанавливаются в хорошо просматриваемых местах на высоте не ниже двух метров (на фасадах зданий).

5.10. В случае если событие, либо жизнь и деятельность выдающейся личности были связаны со зданиями общественного назначения (учреждения культуры, образовательные организации, библиотеки и т.п.), памятные знаки, мемориальные доски могут устанавливаться в помещениях указанных зданий.

**6. Порядок изготовления и установки памятников,**

**мемориальных досок, памятных знаков**

6.1. Проектирование, сооружение, установка и техническое обеспечение торжественного открытия памятных знаков, мемориальных досок, осуществляется за счёт собственных и (или) привлечённых средств, предоставляемых ходатайствующими организациями.

6.2. На основании решения  Думы памятники, мемориальные доски  и другие памятные знаки могут устанавливаться за счёт средств  бюджета муниципального образования «Захальское», Эхирит-Булагатского района, Усть-Ордынского Бурятского округа, Иркутской области (либо привлечённых внебюджетных средств) в следующих случаях:

- установка мемориальных досок и других памятных знаков Почётным гражданам района, округа, области;

- установка мемориальных досок и других памятных знаков Героям Советского Союза и полным кавалерам ордена Славы, погибшим в годы Великой Отечественной войны или умершим после войны, Героям России, погибшим при исполнении воинского долга и служебных обязанностей;

- установка мемориальных досок и других памятных знаков выдающимся деятелям в государственной, общественной, политической, военной, производственной и хозяйственной сферах, науке, технике, литературе, искусстве, культуре и спорте, деятельность которых имела особое значение для истории Отечества, при условии, что установка доски не может быть осуществлена за счёт средств ходатайствующей стороны;

- установка мемориальных досок и других памятных знаков  в память о событиях, имевших особое значение для истории и культуры района, округа, области.

6.3. При определении возможности сооружения и сроков установления  мемориальных досок и других памятных знаков учитывается техническое состояние зданий, планируемые работы по их ремонту и реконструкции.

6.4. Официальное открытие мемориальной доски или другого памятного знака проводится на специальной торжественной церемонии.

                   7**. Содержание, реставрация, ремонт,  демонтаж памятников,**

**мемориальных досок, памятных знаков**

7.1. Содержание, реставрация и ремонт, памятников, мемориальных досок, памятных знаков производится за счёт финансовых средств ходатайствующей стороны, по Решению Думы, с обязательным письменным уведомлением администрации муниципального образования о целях, дате и периоде демонтажа. После завершения ремонтно-реставрационных работ памятник, мемориальная доска и другой памятный знак устанавливаются на прежнем месте.

Исключение составляют памятники, мемориальные доски, другие памятные знаки, установленные за счёт бюджета муниципального образования Захальское или переданные в муниципальную собственность муниципального образования «Захальское», содержание, реставрацию, ремонт и контроль за состоянием которых осуществляет администрация муниципального образования «Захальское».

7.2. Финансирование работ по ремонту и реставрации памятника, мемориальной доски и другого памятного знака, находящихся в муниципальной собственности,  осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования и (или) за счёт безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц.

7.3. Финансирование работ по ремонту и реставрации здания, на фасаде которого установлена мемориальная доска, и работы по демонтажу мемориальной доски осуществляется за счёт средств организации, осуществляющей ремонт здания.

Организация, осуществляющая ремонт здания, обеспечивает сохранность мемориальных досок, памятных знаков, и по окончании работ восстанавливает их на прежнее место, согласно художественно-архитектурному проекту, за счёт собственных средств.

7.4. Памятники, мемориальные доски и другие памятные знаки демонтируются:

7.4.1. При проведении работ по ремонту и реставрации памятника, мемориальной доски и другого памятного знака либо здания, на фасаде которого установлена мемориальная доска.

 7.4.2. При полном разрушении памятника, мемориальной доски и другого памятного знака, невозможности проведения ремонтных работ.

7.4.3. При разрушении, сносе здания, на фасаде которого установлена мемориальная доска.

7.4.4. При установке памятника, мемориальной доски и другого памятного знака с нарушением требований настоящего Положения.

 7.5. Письменные ходатайства о демонтаже памятников, мемориальных досок и других памятных знаков направляются на имя главы муниципального образования и передаются в комиссию для рассмотрения.

7.6. Комиссия рассматривает ходатайство в течение 20 календарных дней со дня его регистрации.

7.7. В течение 7 календарных дней после рассмотрения ходатайства и документов комиссия оформляет протокол заседания, готовит решение комиссии и направляет свое решение главе муниципального образования для согласования.

В случае согласования принятого комиссией решения, глава муниципального образования вносит предложение о демонтаже памятника, мемориальной доски и другого памятного знака на рассмотрение Думы.

7.6. Дума принимает решение о демонтаже, переносе или реконструкции памятника, мемориальной доски, памятных знаков, других памятных знаков.

По решению Думы может проводится опрос населения по решению вопроса о демонтаже, переносе или реконструкции памятника, мемориальной доски, других памятных знаков

**8. Учёт памятников,  мемориальных досок,**

**других памятных знаков**

 8.1. Учёт памятников,  мемориальных досок, других памятных знаков возлагается на администрацию муниципального образования «Захальское».

8.2. Администрация муниципального образования «Захальское»:

- проводит инвентаризацию памятников, мемориальных досок, других памятных знаков;

- составляет единый реестр памятников, мемориальных досок, других памятных знаков.

**15.10.2021 г. № 51**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ**

**ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ» ЗА 3 КВАРТАЛ 2021 Г.»**

В соответствии с п. 6 ст.52 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, руководствуясь Положением «О бюджетном процессе», утвержденном Решением Думы № 3 от 05.03.2013 г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить сведения о ходе исполнения бюджета муниципального образования «Захальское» за 3 квартал 2021 г.

2. Опубликовать постановление в газете «Захальский вестник».

Глава МО «Захальское» А.Н.Чернигов

Приложение №1 к

постановлению администрации

муниципального образования «Захальское»

от «15» октября 2021 г. №51

**Сведения о ходе исполнения бюджета муниципального образования**

**"Захальское" за 3 квартал 2021 года**

**1. Доходы бюджета**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Код дохода по КД | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ДОХОДЫ БЮДЖЕТА - ИТОГО | 010 | 000 0 00 00000 00 0000 000 | 14 408 100,00 | 11 076 869,99 | 3 331 230,01 |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 000 1 00 00000 00 0000 000 | 3 671 900,00 | 2 730 294,99 | 941 605,01 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 010 | 000 1 01 00000 00 0000 000 | 890 100,00 | 783 750,78 | 106 349,22 |
| Налог на доходы физических лиц | 010 | 000 1 01 02000 01 0000 110 | 890 100,00 | 783 750,78 | 106 349,22 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организаций | 010 | 000 1 01 02010 01 0000 110 | - |  |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организаций | 010 | 000 1 01 02011 01 0000 110 | - |  |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 000 1 01 02020 01 0000 110 | 890 100,00 | 783 750,78 | 106 349,22 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой | 010 | 000 1 01 02021 01 0000 110 | 890 100,00 | 783 750,78 | 106 349,22 |
| Доходы от уплаты акцизов на топливо, подлежащее распределению между бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчисления в местные бюджеты | 010 | 000 1 03 02200 01 0000 110 | 2 372 800,00 | 1 759 487,59 | 613 312,41 |
| ЕДИНЫЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ НАЛОГ | 010 | 000 1 05 00000 00 0000 110 | 70 000,00 | 85 204,50 | -15 204,50 |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 010 | 000 1 06 00000 00 0000 000 | 285 000,00 | 75 970,79 | 209 029,21 |
| Налог на имущество физических лиц | 010 | 000 1 06 01000 00 0000 110 | 35 000,00 | -4 131,65 | 39 131,65 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 010 | 000 1 06 01030 10 0000 110 | 35 000,00 | -4 131,65 | 39 131,65 |
| Земельный налог | 010 | 000 1 06 06000 00 0000 110 |  |  | - |
| Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 000 1 06 06010 00 0000 110 | 80 000,00 | 24 900,00 | 55 100,00 |
| Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 010 | 000 1 06 06033 10 0000 110 | 80 000,00 | 24 900,00 | 55 100,00 |
| Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 000 1 06 06020 00 0000 110 |  |  | - |
| Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 010 | 000 1 06 06043 10 0000 110 | 170 000,00 | 55 202,44 | 114 797,56 |
| ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ | 010 | 000 1 09 00000 00 0000 000 | - | - | - |
| Налоги на имущество | 010 | 000 1 09 04000 00 0000 110 |  |  | - |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года) | 010 | 000 1 09 04050 00 0000 110 |  |  | - |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений | 010 | 000 1 09 04050 10 0000 110 |  |  | - |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 010 | 000 1 11 00000 00 0000 000 | 54 000,00 | 25 881,33 | 28 118,67 |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 010 | 000 1 11 05000 00 0000 120 | 54 000,00 | 25 881,33 | 28 118,67 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли находящиеся в собственности поселений | 010 | 000 1 11 05025 10 0000 120 | 54 000,00 | 25 881,33 | 28 118,67 |
| ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 026 | 000 1 14 00000 00 0000 000 |  |  | - |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков автономных учреждений, а также земельных участков государственных и муниципальных предприятий, в том числе казенных) | 026 | 000 1 14 06000 00 0000 430 |  |  | - |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | 026 | 000 1 14 06010 00 0000 430 |  |  | - |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений | 026 | 000 1 14 06014 10 0000 430 |  |  | - |
| Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещении ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений | 026 | 000 1 16 90050 10 0000 140 |  |  |  |
| Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений | 026 | 000 1 17 05050100 0000 180 |  |  |  |
| Невыясненные поступления зачисляемые в бюджеты поселений | 026 | 000 1 17 01050100 0000 180 |  |  |  |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 010 | 000 2 00 00000 00 0000 000 | 10 736 200,00 | 8 346 575,00 | 2 389 625,00 |
| Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 010 | 000 2 02 00000 00 0000 000 | 10 725 400,00 | 8 346 575,00 | 2 378 825,00 |
| Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 010 | 000 2 02 15001 10 0000 151 | 270 100,00 | 202 575,00 | 67 525,00 |
| Дотации бюджетам на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности (район) | 010 | 000 2 02 16001 10 0000 151 | 9 984 600,00 | 7 704 900,00 | 2 279 700,00 |
| Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 010 | 000 2 02 01003 10 0000 151 |  |  | - |
| Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета | 010 | 000 2 02 030151 00 0000 151 | 137 300,00 | 95 600,00 | 41 700,00 |
| Прочие субсидии бюджетам поселений | 010 | 000 2 02 02999 10 0000 151 | 332 700,00 | 332 700,00 | - |
| Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ | 010 | 000 2 02 03024 10 0000 151 | 700,00 |  | 700,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 010 | 000 2 02 49999 10 0000 151 | 10 800,00 | 10 800,00 | - |
| Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение прошлых лет бюджетов сельских поселений | 010 | 000 2 02 49999 10 0000 151 |  |  | - |

**2. Расходы бюджета за 3 квартал 2021г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Код расхода по ППП, ФКР, КЦСР, КВР, ЭКР | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Расходы бюджета - всего | 200 | 000 0000 0000000 000 000 | 16 118 239,61 | 10 106 530,56 | 6 011 709,05 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 200 | 000 0100 0000000 000 000 | 8 038 933,56 | 5 854 177,05 | 2 184 756,51 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 200 | 000 0102 9110190110 120 | 1 489 889,00 | 1 325 066,00 | 164 823,00 |
| Расходы на выплату персоналу муниципальных органов | 200 | 000 0102 9110190110 120 | 1 489 889,00 | 1 325 066,00 | 164 823,00 |
| Заработная плата | 200 | 000 0102 9110190110 121 | 1 162 950,00 | 1 034 036,00 | 128 914,00 |
| Начисления и выплаты по оплате труда | 200 | 000 0102 9110190110 129 | 326 939,00 | 291 030,00 | 35 909,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 200 | 000 0104 9110290110 000 | 6 548 044,56 | 4 529 111,05 | 2 018 933,51 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | 200 | 000 0104 9110290110 120 | 5 186 259,56 | 3 644 975,19 | 1 541 284,37 |
| Заработная плата | 200 | 000 0104 9110290110 121 | 3 983 302,56 | 2 833 317,19 | 1 149 985,37 |
| Начисления и выплаты по оплате труда | 200 | 000 0104 9110290110 129 | 1 202 957,00 | 811 658,00 | 391 299,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно -коммуникационных технологий | 200 | 000 0104 9110290120 242 | 10 000,00 | 4 335,80 | 5 664,20 |
| Услуги связи | 200 | 000 0104 9110290120 242 | 10 000,00 | 4 335,80 | 5 664,20 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 244 | 000 0104 9110290120 244 | 1 321 785,00 | 872 656,90 | 449128,1 |
| Коммунальные услуги | 223 | 000 0104 9110290120 244 | 400 000,00 | 309 932,50 | 90 067,50 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 225 | 000 0104 9110290120 244 | 63 000,00 |  | 63 000,00 |
| Прочие работы, услуги | 226 | 000 0104 9110290120 244 | 210 000,00 | 184 825,38 | 25 174,62 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 290 | 000 0104 9110290120 244 |  |  | - |
| Увеличение стоимости основных средств | 310 | 000 0104 9110290120 244 |  |  | - |
| Увеличение стоимости основных средств | 340 | 000 0104 9110290120 244 | 648 785,00 | 377 899,02 | 270 885,98 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 850 | 000 0104 9110290120 850 | 30 000,00 | 7 143,16 | 22 856,84 |
| Резервные фонды | 200 | 000 0111 9110390130 000 | 1 000,00 |  | 1 000,00 |
| Резервные фонды местных администрации | 290 | 000 0110 9110390130 800 | 1 000,00 |  | 1 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 200 | 000 0113 9120473150 000 | 700,00 |  | 700,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 244 | 000 0113 9120473150 244 | 700,00 |  | 700,00 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 340 | 000 0113 9120473150 244 | 700,00 |  | 700,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 200 | 000 0200 0000000 000 000 | 137 300,00 | 95 600,00 | 41 700,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 200 | 000 0203 9120551180 000 | 137 300,00 | 95 600,00 | 41 700,00 |
| Заработная плата | 121 | 000 0203 9120551180 121 | 95 776,00 | 63 748,00 | 32 028,00 |
| Начисления и выплаты по оплате труда | 129 | 000 0203 9120551180 129 | 28 924,00 | 19 252,00 | 9 672,00 |
| Услуги связи | 121 | 000 0203 9120551180 242 |  |  | - |
| Транспортные услуги | 222 | 000 0203 9120551180 244 |  |  |  |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 225 | 000 0203 9120551180 244 |  |  | - |
| Прочие работы, услуги | 226 | 000 0203 9120551180 244 |  |  |  |
| Увеличение стоимости основных средств | 310 | 000 0203 9120551180 244 | 12 600,00 | 12 600,00 | - |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 200 | 000 0310 7950400 000 000 | 10 000,00 |  |  |
| Прочие долгосрочные муниципальные программы "Обеспечение мер пожарной безопасности в МО "Захальское"на 2019 -2023 гг." | 200 | 000 0309 0000000 000 000 | 10 000,00 | - |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 244 | 000 0310 7950190140 244 | 10 000,00 | - |  |
| Увеличение стоимости основных средств | 310 | 000 0310 7950190140 310 | 10 000,00 |  |  |
| Национальная экономика | 200 | 000 0400 0000000 000 000 | 3 038 115,05 | 812 634,62 | 2 225 480,43 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 200 | 000 0409 0000000 000 000 | 3 037 115,05 | 812 634,62 | 2 224 480,43 |
| Муниципальная целевая программа " Строительство и модернизация автомобильных дорог общего пользования, в числе дорог поселений МО "Захальское" на 2016 -2017 гг." | 200 | 000 0409 7950290140 000 | 3 037 115,05 | 812 634,62 | 2 224 480,43 |
| Услуги по содержанию имущества | 244 | 000 0409 7950290140 244 | 2 889 859,05 | 665 379,00 | 2 224 480,05 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 340 | 000 0409 7950290140 340 | 147 256,00 | 147 255,62 | 0,38 |
| Муниципальная программа "Градостроительная политика на территории муниципального образования "Захальское" на 2018-2020 гг" | 244 | 000 0412 7950390140 244 | 1 000,00 |  |  |
| Прочие работы, услуги | 226 | 000 0412 7950390140 244 | 1 000,00 | - | 1 000,00 |
| Коммунальное хозяйство | 200 | 000 0502 0000000000 000 | 1 000,00 | - | 1 000,00 |
| Программные расходы, муниципальные программы | 200 | 000 0502 7950490140 000 | 1 000,00 |  | 1 000,00 |
| Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования "Захальское" на 2014-2022 годы" | 200 | 000 0502 7950490140 000 | 1 000,00 |  | 1 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 244 | 000 0502 7950490140 000 | 1 000,00 |  | 1 000,00 |
| Прочие работы, услуги | 226 | 000 0502 7950490140 000 | 1 000,00 |  | 1 000,00 |
| БЛАГОУСРОЙСТВО | 200 | 000 0503 0000000 000 000 | 339 490,00 | 339 490,00 | - |
| Благоустройство | 200 | 000 0503 9000000 000 000 | 339490,00 | 339 490,00 | 0,00 |
| Прочие работы, услуги | 244 | 000 0503 91806S2370 244 | 339 490,00 | 339 490,00 |  |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 226 | 000 0503 91806S2370 244 | 339 490,00 | 339 490,00 |  |
| Другие вопросы в сфере жилищно-коммунального комплекса | 200 | 000 0505 9140790210 000 | 154 200,00 | 154 200,00 | **-** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 244 | 000 0505 9150790150 244 | 154 200,00 | 154 200,00 | - |
| Прочие работы, услуги | 226 | 000 0505 9150790150 244 | 154 200,00 | 154 200,00 | - |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 200 | 000 0801 0000000 000 000 | 4 333 941,00 | 2 835 428,89 | 1 498 512,11 |
| Культура | 200 | 000 0801 9171090310 000 | 2 801 945,00 | 1 813 501,79 | 988 443,21 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 000 | 000 0801 9171090310 000 | 2801945,00 | 1813501,79 | 988443,21 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | 110 | 000 0801 9171090310 110 | 1 721 745,00 | 1 084 260,68 | 637 484,32 |
| Заработная плата | 111 | 000 0801 9171090310 111 | 1 349 107,00 | 838 853,68 | 510 253,32 |
| Начисления и выплаты по оплате труда | 119 | 000 0801 9171090310 119 | 372 638,00 | 245 407,00 | 127 231,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 244 | 000 0801 9171090310 244 | 1 065 200,00 | 728 924,00 | 336 276,00 |
| Коммунальные услуги | 223 | 000 0801 9171090310 244 |  |  | - |
| Прочие работы, услуги | 226 | 000 0801 9171090310 244 | 965 200,00 | 645 960,00 | 319 240,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | 310 | 000 0801 9171090310 244 |  |  | - |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 340 | 000 0801 9171090310 244 | 100 000,00 | 82 964,00 | 17 036,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 850 | 000 0801 9171090310 853 | 15 000,00 | 317,11 | 14 682,89 |
| Библиотеки | 200 | 000 0801 9171190310 000 | 1 531 996,00 | 1 021 927,10 | 510 068,90 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 200 | 000 0801 9171190310 000 | 1 531 996,00 | 1 021 927,10 | 510 068,90 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | 200 | 000 0801 9171190310 000 | 1 501 996,00 | 1 014 767,10 | 487 228,90 |
| Заработная плата | 111 | 000 0801 9171190310 111 | 1 153 607,00 | 792 770,10 | 360 836,90 |
| Начисления и выплаты по оплате труда | 119 | 000 08019171190310 119 | 348 389,00 | 221 997,00 | 126 392,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях формирования муниципального материального резерва | 242 | 000 0801 9171190320 242 | - | - |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 244 | 000 0801 9171190320 244 | 30 000,00 | 7 160,00 | 22 840,00 |
| Прочие работы, услуги | 226 | 000 0801 9171190320 244 | 15 000,00 | 7 160,00 | 7 840,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | 310 | 000 0801 9171190320 244 |  | - | - |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 340 | 000 0801 9171190320 244 | 15 000,00 |  | 15 000,00 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований | 200 | 000 1403 9180990240 000 | 64 560,00 | 15 000,00 | 49 560,00 |
| Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями | 251 | 000 1403 91809900240 540 | 64 560,00 | 15 000,00 | 49 560,00 |
| Результат исполнения бюджета (дефицит "--", профицит "+") | 450 | 000 0000 0000000 000 000 | -16 118 239,61 | -10 106 530,56 | -6 011 709,05 |

**3. Источники финансирования дефицита бюджетов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Код источника финансирования дефицита бюджета по БК | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА | 500 | 000 90 00 00 00 00 0000 000 | 1 710 139,61 |  | 1 710 139,61 |
| ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА - ВСЕГО | 520 | 000 01 00 00 00 00 0000 000 |  |  |  |
| ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 520 | 000 01 02 00 00 00 0000 000 |  |  |  |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 520 | 000 01 02 00 00 00 0000 700 |  |  |  |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 520 | 000 01 02 00 00 10 0000 710 |  |  |  |
| Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации | 520 | 000 01 02 00 00 00 0000 800 |  |  |  |
| Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации | 520 | 000 01 02 00 00 10 0000 810 |  |  |  |
| Погашение бюджетами поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 700 | 000 01 05 00 00 00 0000 000 | -14 408 100,00 |  | -14 408 100,00 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 710 | 000 01 05 00 00 00 0000 500 | -14 408 100,00 |  | -14 408 100,00 |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 710 | 000 01 05 02 00 00 0000 500 | -14 408 100,00 |  | -14 408 100,00 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 710 | 000 01 05 02 01 00 0000 510 | -14 408 100,00 |  | -14 408 100,00 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 710 | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | -14 408 100,00 |  | 16 118 239,61 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 720 | 000 01 05 00 00 00 0000 600 | 16 118 239,61 |  | 16 118 239,61 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 720 | 000 01 05 02 00 00 0000 600 | 16 118 239,61 |  | 16 118 239,61 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 720 | 000 01 05 02 01 00 0000 610 | 16 118 239,61 |  | 16 118 239,61 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 720 | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | 16 118 239,61 |  | 16 118 239,61 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 720 | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | 16 118 239,61 |  | 16 118 239,61 |

**12.10.2021 г. № 50**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О проведении открытого аукциона по продаже муниципального имущества в электронной форме**

 В соответствии со ст. 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», Уставом муниципального образования «Захальское» администрация муниципального образования «Захальское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Провести открытый аукцион по продаже муниципального имущества в электронной форме в отношении объектов недвижимости (1 лот):

- автомашина ВАЗ 21053 легковой седан 2003 г.в.

1. Определить дату и время начала аукциона 17 ноября 2021 года в 06:00 (МСК), на электронной площадке по адресу в сети <https://www.roseltorg.ru>
2. В соответствии с отчетом №55-04/2021 от 09.04.2021 г. об оценке (определении рыночной стоимости) установить начальную цену лота, указанного в п. 1 настоящего постановления, в размере 22000 (двадцать две тысячи) рублей 00 копеек
3. Начальнику финансового отдела администрации муниципального образования «Захальское» разместить извещение о проведении торгов на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/), на единой электронной торговой площадке на сайте <https://www.roseltorg.ru>, а так же опубликовать извещение о проведении аукциона в газете «Захальский вестник» не позднее 17 октября 2021 года.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия, подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Захальское» в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава муниципального образования

«Захальское»                                        А.Н. Чернигов

**12.10.2021 г. № 49**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ Муниципального образования «ЗАХАЛЬСКОЕ» ОТ 06.04.2020Г.№13 «Об утверждении ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ УВОЛЬНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ Муниципального образования «ЗАХАЛЬСКОЕ» В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=496E982A517483828B64E8206FA476F34CC6A1AAEA04E9BCE3236843ACO0JDE) от 25 декабря 2008 года №273‑ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Указом Губернатора Иркутской области от *13 июля 2020 года № 206-уг* «О внесении изменений в отдельные указы Губернатора Иркутской области» руководствуясь Уставом муниципального образования «Захальское», администрация муниципального образования «Захальское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Захальское» от 06.04.2020г. №13 «Об утверждении Положения о порядке увольнения муниципального служащего администрации муниципального образования «Захальское» в связи с утратой доверия» (в редакции от   
27 июля 2020 года № 30) (далее – постановление, Положение):

1.1. Пункт 1 Положения изложить в следующей редакции:

## 1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №25-ФЗ), Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», указом Губернатора Иркутской области от 19 января 2017 года №7-уг «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных [Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](https://docs.cntd.ru/document/902135263#7D20K3) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации» (далее – Положение, утвержденное указом Губернатора Иркутской области №7-уг) определяет порядок увольнения муниципального служащего администрации муниципального образования «Захальское» (далее – муниципальный служащий) с муниципальной службы в связи с утратой доверия.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Захальский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Захальское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Захальское»А.Н. Чернигов

**12.10.2021 г. №48**

**Российская Федерация**

## Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«Об удалении из ФИАС несуществующих объектов недвижимости»

На основании Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в соответствии с п. 13 ст. 39 Устава муниципального образования «Захальское», в целях упорядочивания адресного хозяйства администрация муниципального образования «Захальское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

I. Удалить несуществующие объекты недвижимости из ФИАС:

1. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», п. Свердлово, ул. Советская, д. 39.
2. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», д. Рудовщина, ул. Подгорная, д. 4А
3. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», д. Рудовщина, ул. Подгорная, д. 12
4. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», д. Рудовщина, ул. Подгорная, д. 15
5. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», д. Рудовщина, ул. Подгорная, д. 17А
6. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», д. Рудовщина, ул. Подгорная, д. 19А
7. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», с. Захал, ул. Свердлова, д. 70
8. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», с. Захал, ул. Советская, д. 7
9. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», с. Захал, пер. Клубный, д. 2
10. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», д. Куяда, ул. Мира, д. 4
11. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», д. Куяда, ул. Мира, д. 39
12. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
13. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

### Глава администрации

МО «Захальское» А.Н.Чернигов

**12.10.2021 г. №47**

**Российская Федерация**

## Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«О присвоении адреса»

На основании Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в соответствии с п. 13 ст. 39 Устава муниципального образования «Захальское», в целях упорядочивания адресного хозяйства администрация муниципального образования «Захальское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

I. Присвоить адреса объектам капитального строительства жилым домам:

1. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», п. Свердлово, ул. 40 лет Победы, д. 22/1. 85:06:040101:750
2. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», п. Свердлово, ул. Советская, д. 1В
3. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», п. Свердлово, ул. Советская, д. 16
4. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», п. Свердлово, ул. Садовая площадь, д. 1А 85:06:040101:
5. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», д. Еловка, ул. Школьная, д. 12 кв. 1 кв. 2
6. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», с. Захал, ул. Свердлова, д. 39Б
7. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», с. Захал, ул. Свердлова, д. 44А/1
8. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», с. Захал, ул. Свердлова, д. 2В
9. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», с. Захал, ул. Свердлова, д. 15А
10. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», с. Захал, ул. Заречная, д. 10А
11. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», с. Захал, пер. Заречный, д. 1
12. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», с. Захал, пер. Заречный, д. 1А
13. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», с. Захал, ул. Советская, д. 9
14. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», с. Захал, ул. Новая, д. 10
15. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», д. Куяда, ул. Мира, д. 19А
16. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», д. Куяда, ул. Мира, д. 38А
17. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», д. Куяда, ул. Солнечная, д. 1А
18. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», д. Куяда, ул. Солнечная, д. 3
19. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», д. Куяда, ул. Солнечная, д. 5
20. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», д. Куяда, ул. Солнечная, д. 7
21. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
22. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

### Глава администрации

МО «Захальское» А.Н.Чернигов

**12.10.2021 г. №46**

**Российская Федерация**

## Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«Об изменении наименования элемента

улично-дорожной сети»

На основании Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в соответствии с п. 13 ст. 39 Устава муниципального образования «Захальское», в целях упорядочивания адресного хозяйства администрация муниципального образования «Захальское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Изменить наименование элемента улично-дорожной сети:

Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», п. Свердлово, площадь Садовая на следующее наименование:

Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, муниципальное образование «Захальское», п. Свердлово, улица Садовая площадь

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

### Глава администрации

МО «Захальское» А.Н.Чернигов

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

**Адрес редакции**: Иркутская область Эхирит-Булагатский район

п. Свердлово ул. Советская д. 19 тел.(факс) 8(39541) 24421

**Учредитель**—Дума МО «Захальское»

**Главный редактор**—Чернигов А.Н.

**Тираж**—50 экз. **Подписано в печать 08**..2021 г. **Цена**—бесплатно

**Газета отпечатана в администрации МО «Захальское»**