**30 июня 2015 года № 6**

**«Едогонский вестник» - периодическое печатное**

**издание в форме газеты, утвержденное для**

**издания официальных и иных сообщений и**

**материалов, нормативных и иных актов Думы**

**и администрации Едогонского сельского поселения**

**Тулунского района Иркутской области.**

**Издатель, редакция и распространитель-**

**администрация Едогонского сельского поселения.**

**Тираж – 10 экземпляров.**

**Распространяется бесплатно.**

**Адрес: Иркутская область, Тулунский район,**

**с. Едогон, ул. Ленина 66, тел. 32-4-21.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Иркутская область** | |
| **Тулунский район** | |
| **ДУМА ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | |
|  | |
| **РЕШЕНИЕ** | |
|  | |
| **«17»июня 2015 г. № 15** | |
|  | |
|  | |
| **О продлении на 2016 год действия программы социально-экономического развития Едогонского сельского поселения** |

Во исполнение статьи 6, части 5 статьи 11, части 1 статьи 47 Федерального закона от 28.06.2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Плана подготовки документов стратегического планирования Едогонского сельского поселения, утверждённого распоряжением администрации Едогонского сельского поселения от «10» марта 2015 г. № 4-рг, руководствуясь статьёй 24 Устава Едогонского муниципального образования, Дума Едогонского сельского поселения

**Р Е Ш И Л А:**

1. Продлить на 2016 год действие программы социально-экономического развития Едогонского сельского поселения на период 2011-2015 годы, утверждённой решением Думы Едогонского сельского поселения от «15» апреля 2011г. № 8 (далее – Программа) и утвердить её в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Едогонский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Едогонского**

**сельского поселения Б.И.Мохун**

|  |
| --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Тулунский район** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Едогонского сельского поселения** |
|  |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
|  |
| **«14» мая 2015г**. **№ 14-пг** |
|  |
| с.Едогон |
|  |

**О внесении изменений в Положение об оплате труда**

**вспомогательного персонала (рабочих) администрации**

**Едогонского сельского поселения, утверждённого**

**постановлением администрации Едогонского**

**сельского поселения от «23»апреля 2015 г. № 22-пг**

В целях упорядочения оплаты труда вспомогательного персонала (рабочих) администрации Едогонского сельского поселения, экономии бюджетных средств, руководствуясь статьёй 135 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 24 Устава Едогонского муниципального образования «Тулунский район»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести в Положение об оплате труда вспомогательного персонала (рабочих) администрации Едогонского сельского поселения, утверждённого постановлением администрации Едогонского сельского поселения от «23»апреля 2015 г. №22-пг, изменения, дополнив пунктом 30 следующего содержания:

«30. Работникам, уволенным в течение календарного года (не отработавшим полного календарного года), использовавшим ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) и получившим единовременную выплату к отпуску, производится перерасчёт единовременной выплаты к отпуску пропорционально числу полных отработанных календарных месяцев в данном рабочем году и сумма излишне начисленной единовременной выплаты к отпуску подлежит удержанию.».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Едогонского сельского поселения (Б.И.Мохун)**

|  |
| --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **ТУЛУНСКИЙ РАЙОН** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Едогонского сельского поселения** |
|  |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |

|  |
| --- |
|  |

02 июня 2015г. №17-пг

**с. Едогон**

*Об отмене постановления №13-пг*

*от 17.04.2015г. «Об утверждении*

*Программы комплексного развития*

*систем коммунальной инфраструктуры*

*Едогонского МО на 2015-2024 г.г.»*

Руководствуясь ст.17, ст.35 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 8 Градостроительного кодекса РФ, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 июня 2013года №502, с представлением Тулунской межрайонной прокуратуры от 15.05.15г. за № 7-1071-15,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить постановление администрации Едогонского сельского поселения от 17 апреля 2015г. № 13- пг «*Об утверждении Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры*

*Едогонского МО на 2015-2024 г.г*».

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Едогонского

сельского поселения Б.И.Мохун

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**Администрация**

**Едогонского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«09» июня 2015г. № 19-пг

с.Едогон

О внесении изменений в Перечень информации

о деятельности администрации Едогонского

сельского поселения, размещаемой в сети Интернет

В целях обеспечения доступа к информации о администрации Едогонского сельского поселения, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Едогонского муниципального образования,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в Перечень информации о деятельности администрации Едогонского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет», утвержденный постановлением администрации Едогонского сельского поселения от 05 ноября 2014 года № 37-пг (далее – Перечень) следующие изменения:

- дополнить Перечень пунктом 2.7. следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.7.. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Думу Едогонского сельского поселения. | В течение 5-ти рабочих дней с момента внесения проекта в Думу Едогонского сельского поселения | Постоянно |

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Едогонский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Едогонского сельского поселения: Б.И.Мохун

|  |
| --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Тулунский район** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Едогонского сельского поселения** |
|  |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
|  |
| **«08» июня 2015г**. **№18-пг**  **с.Едогон** |
|  |
|  |
|  |

**Об утверждении Положения о порядке разработки**

**и корректировки прогнозов социально-экономического**

**развития Едогонского сельского поселения**

**на среднесрочный и долгосрочный периоды**

В соответствии со [статьей 173](consultantplus://offline/ref=FC7EB243FD676C2B39255F9A0F98139D46916966F42B22AF5ABB53F55D6A02E3A57E0176D8187AD9QAAAJ) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [статьями 6,](consultantplus://offline/ref=FC7EB243FD676C2B39255F9A0F98139D46906E6EF22822AF5ABB53F55D6A02E3A57E0176D81A78DFQAAEJ) 11, 39 Федерального закона от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», руководствуясь [статьёй 24](consultantplus://offline/ref=FC7EB243FD676C2B3925419719F44991469D346BFE2E2FFD02E408A80A6308B4E23158349C177DDAAE9C8BQAAFJ) Устава Едогонского муниципального образования,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить [Положение](#Par37) о порядке разработки и корректировки прогнозов социально-экономического развития Едогонского сельского поселения на среднесрочный и долгосрочный периоды (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Едогонского сельского поселения от «03» октября 2011 г. № 49-пг «Об утверждении Положения о порядке разработки прогноза социально-экономического развития Едогонского сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Едогонский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Едогонского**

**сельского поселения Б.И.Мохун**

Утверждено

постановлением администрации

Едогонского сельского поселения

от «08»июня 2015 г. № 18-пг

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И КОРРЕКТИРОВКЕ ПРОГНОЗОВ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**

**ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НА СРЕДНЕСРОЧНЫЙ И ДОЛГОСРОЧНЫЙ ПЕРИОДЫ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со [статьей 173](consultantplus://offline/ref=FC7EB243FD676C2B39255F9A0F98139D46916966F42B22AF5ABB53F55D6A02E3A57E0176D8187AD9QAAAJ) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [статьями 6, 11, 39](consultantplus://offline/ref=FC7EB243FD676C2B39255F9A0F98139D46906E6EF22822AF5ABB53F55D6A02E3A57E0176D81A78DFQAAEJ) Федерального закона от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» и устанавливает порядок разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Едогонского сельского поселения на среднесрочный период (далее - среднесрочный прогноз) и прогноза социально-экономического развития Едогонского сельского поселения на долгосрочный период (далее - долгосрочный прогноз).

2. Среднесрочный прогноз и долгосрочный прогноз разрабатываются в целях определения тенденций социально-экономического развития Едогонского сельского поселения.

3. Среднесрочный прогноз разрабатывается ежегодно сроком от трех до шести лет.

4. Долгосрочный прогноз разрабатывается каждые шесть лет сроком на двенадцать и более лет.

5. Разработка среднесрочного прогноза и долгосрочного прогноза осуществляется Администрацией Едогонского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган) совместно с хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность на территории Едогонского сельского поселения (далее – участники разработки прогноза).

6. Среднесрочный прогноз разрабатывается на основе прогноза социально-экономического развития Тулунского муниципального района на среднесрочный период, Программы социально-экономического развития Едогонского сельского поселения с учётом основных направлений бюджетной политики Едогонского сельского поселения и основных направлений налоговой политики Едогонского сельского поселения путём уточнения параметров планового периода и добавления параметров очередных лет планового периода с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

Разработка среднесрочного прогноза осуществляется:

в рамках бюджетного процесса Едогонского сельского поселения и является основой для разработки проекта бюджета Едогонского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период;

по запросу Комитета по экономике администрации Тулунского муниципального района с учётом методических материалов (основные параметры разработки прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочный период и сценарные условия функционирования экономики Российской Федерации на среднесрочный период) и рекомендаций Министерства экономического развития Российской Федерации по разработке прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочный период (далее - методические материалы Министерства экономического развития Российской Федерации).

7. Долгосрочный прогноз разрабатывается на основе прогноза социально-экономического развития Тулунского муниципального района на долгосрочный период.

8. Среднесрочный прогноз и долгосрочный прогноз разрабатываются:

1) на основе официальной статистической информации, сформированной Федеральной службой государственной статистики, при её отсутствии - данных ведомственной отчётности;

2) исходя из комплексного анализа демографической ситуации, производственного и научно-технического потенциала, производственной и социальной инфраструктуры, состояния природных ресурсов Едогонского сельского поселения и перспектив изменения указанных факторов.

9. Среднесрочный прогноз и долгосрочный прогноз разрабатываются в двух вариантах.

Первый вариант (отражающий сложившиеся тенденции развития экономики) исходит из менее благоприятного развития внешних и внутренних условий функционирования экономики и социальной сферы.

Второй вариант исходит из достаточно благоприятного сочетания внешних и внутренних условий функционирования экономики и социальной сферы.

Глава 2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ СРЕДНЕСРОЧНОГО И ДОЛГОСРОЧНОГО ПРОГНОЗА

10. Уполномоченный орган в целях подготовки среднесрочного прогноза и долгосрочного прогноза:

1) направляет участникам разработки прогноза формы для разработки отдельных параметров среднесрочного и долгосрочного прогноза с перечнем таких параметров, а также сценарные условия функционирования экономики Российской Федерации и методические материалы Министерства экономического развития Российской Федерации, необходимые для разработки среднесрочного прогноза и долгосрочного прогноза;

2) устанавливает сроки представления параметров среднесрочного и долгосрочного прогноза;

3) разрабатывает отдельные параметры среднесрочного прогноза и долгосрочного прогноза.

11. Разрабатывает прогноз на основе анализа сложившейся ситуации, тенденций развития соответствующих видов экономической деятельности и муниципальных образований Иркутской области в пределах своих полномочий в соответствии с настоящим Положением подготавливает материалы для разработки среднесрочного прогноза и долгосрочного прогноза в части расчета отдельных параметров по видам экономической деятельности с пояснительными записками.

Пояснительные записки должны содержать:

1) краткий анализ достигнутого уровня значений параметров среднесрочного прогноза и долгосрочного прогноза в отчетном периоде, включающий описание основных тенденций их изменения и факторов, повлиявших на эти изменения;

2) количественную и качественную оценку значений параметров среднесрочного прогноза и долгосрочного прогноза и их изменений в текущем году, а также сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений;

3) обоснование наиболее вероятных тенденций динамики параметров среднесрочного прогноза и долгосрочного прогноза в прогнозируемом периоде с указанием комплекса необходимых мер, принятие и реализация которых позволят обеспечить позитивное развитие и достижение значений параметров среднесрочного и долгосрочного прогноза.

12. Значения параметров среднесрочного и долгосрочного прогноза за два года, предшествующие текущему году, представляемые участниками разработки прогноза, должны соответствовать официальной статистической информации, а при ее отсутствии - данным ведомственной отчетности.

13. Уполномоченный орган направляет хозяйствующим субъектам, осуществляющим деятельность на территории Едогонского сельского поселения, рекомендации о разработке планов-прогнозов финансово-хозяйственной деятельности на прогнозируемый период.

14. Уполномоченный орган обеспечивает проведение процедуры общественного обсуждения проекта среднесрочного прогноза и проекта долгосрочного прогноза путем размещения соответствующих проектов на официальном сайте Администрации Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - общественное обсуждение, официальный сайт).

15. Общественное обсуждение проводится в течение семи календарных дней со дня размещения на официальном сайте текста проекта среднесрочного прогноза и долгосрочного прогноза.

16. Предложения и замечания к проекту среднесрочного прогноза и проекту долгосрочного прогноза, направленные в электронной форме, должны быть оформлены в формате .doc/.docx/.rtf/.pdf и содержать фамилию, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии), наименование юридического лица, почтовый (юридический) адрес, суть предложения или замечания, дату (в случае необходимости прилагаются документы и материалы в электронной форме в формате .doc/.docx/.rtf/.pdf).

Предложения и замечания, поступившие в письменной форме на бумажном носителе, в обязательном порядке должны содержать фамилию, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии), наименование юридического лица, почтовый (юридический) адрес, суть предложения, подпись и дату (в случае необходимости прилагаются документы и материалы либо их копии).

17. Предложения и замечания, поступившие после срока завершения проведения общественного обсуждения, не учитываются при его доработке.

Предложения и замечания к проекту среднесрочного прогноза и проекту долгосрочного прогноза носят рекомендательный характер.

Решение о принятии поступивших предложений и замечаний по итогам проведения общественного обсуждения принимается уполномоченным органом.

18. После истечения срока завершения проведения общественного обсуждения уполномоченный орган на основании поступивших предложений и замечаний в течение пяти календарных дней дорабатывает проект среднесрочного прогноза и проект долгосрочного прогноза, а также готовит сводную информацию о поступивших предложениях и замечаниях по итогам проведения общественного обсуждения.

19. В целях информирования граждан, юридических лиц об учёте (отклонении) предложений и замечаний сводная информация о предложениях и замечаниях по итогам проведения общественного обсуждения размещается уполномоченным органом на официальном сайте не позднее чем через пятнадцать календарных дней после истечения срока завершения проведения общественного обсуждения.

20. Уполномоченный орган направляет доработанный проект среднесрочного прогноза и проект долгосрочного прогноза в сроки, установленные Комитетом по экономике администрации Тулунского муниципального района, в Комитет по экономике администрации Тулунского муниципального района.

21. Среднесрочный прогноз одобряется главой Едогонского сельского поселения в форме постановления администрации сельского поселения.

23. Долгосрочный прогноз утверждается главой Едогонского сельского поселения в форме постановлением администрации Едогонского сельского поселения.

Глава 3. ПОРЯДОК КОРРЕКТИРОВКИ СРЕДНЕСРОЧНОГО

И ДОЛГОСРОЧНОГО ПРОГНОЗА

24. Корректировка среднесрочного прогноза осуществляется Уполномоченным органом в случае изменения значений параметров среднесрочного прогноза. Корректировка долгосрочного прогноза осуществляется в соответствии с решением главы Едогонского сельского поселения с учетом среднесрочного прогноза.

25. Уполномоченный орган при рассмотрении представленных участниками разработки прогноза параметров среднесрочного прогноза и долгосрочного прогноза и пояснительных записок к ним вносит изменения в параметры среднесрочного прогноза и долгосрочного прогноза с учётом:

1) сопоставления представленных параметров среднесрочного прогноза и долгосрочного прогноза со сложившимися тенденциями социально-экономического развития Едогонского сельского поселения;

2) анализа пояснительных записок с точки зрения прогнозируемых тенденций социально-экономического развития Едогонского сельского поселения.

26. Корректировка среднесрочного прогноза и долгосрочного прогноза осуществляется с учётом методических материалов и рекомендаций Министерства экономического развития Российской Федерации по корректировке прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочный и (или) долгосрочный периоды.

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**« 02» июня 2015 года № 16-пг**

**с.Едогон**

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества на территории Едогонского муниципального образования»***

  В целях определения порядка деятельности администрации Едогонского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги в виде присвоения (изменения, аннулирования) адресов объектам недвижимого имущества администрацией Едогонского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных   и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Едогонского муниципального образования:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества на территории Едогонского муниципального образования».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Едогонский вестник» и разместить на официальном сайте Едогонского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Едогонского

сельского поселения              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б.И.Мохун

Приложение

к постановлению

администрации Едогонского

сельского поселения

от «02» 06. 2015 года № 16-пг

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества на территории Едогонского муниципального образования»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества на территории Едогонского муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению (изменению, аннулированию) адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявителей) на территории Едогонского сельского поселения Тулунского района Иркутской области.

2. Регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги по присвоению (изменению, аннулированию) адресов объектам недвижимости, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, в том числе:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);

- индивидуальные предприниматели;

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане,

- лица без гражданства;

-представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости (далее - муниципальная услуга).

2.1.2. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

2.1.2.1. в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E8083DA959FD8755080231F2E3B29D8C9869790E8DECECBF07C3098AA05D2A994CB4234FEE937611JCp0F) Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E8083DA959FD8755080231F2E3B29D8C9869780B89E0ECBF07C3098AA05D2A994CB4234FEE937215JCpAF) "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

2.1.2.2. в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E8083DA959FD8755080231F2E3B29D8C9869780B89E0ECBF07C3098AA05D2A994CB4234FEE937215JCpAF) "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E8083DA959FD8755080231F2E3B29D8C9869790E8DECECBF07C3098AA0J5pDF) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

2.1.2.3. в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E8083DA959FD8755080231F2E3B29D8C98687E0C8DE3ECBF07C3098AA05D2A994CB4234FEE93711BJCpFF) Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E8083DA959FD8755080231F2E3B29D8C9869780B89E0ECBF07C3098AA0J5pDF) "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2.1.3. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

2.1.4. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

2.1.4.1.прекращения существования объекта адресации;

2.1.4.2. отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям.

2.1.4.3. присвоения объекту адресации нового адреса.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу -Администрация Едогонского сельского поселения (далее – Администрация).

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо), является Глава сельского поселения.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

-Комитетом по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации Тулунского муниципального района;

-Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Тулунского района;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

- филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по иркутской области;

- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 6 по Иркутской области.

Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) Администрации размещается:

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в реестре муниципальных услуг);

- на официальном интернет-сайте Администрации: <http://edogon.mo38.ru/>

- на информационных стендах непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги;

- в средствах массовой информации.

Место нахождения Администрации:

Иркутская область, Тулунский район, с.Едогон ,ул. Ленина , д. 66.

Почтовый адрес:

665222 , Иркутская область, Тулунский район, с.Едогон ,ул. Ленина ,

д. 66.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации:

Понедельник 8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Вторник 8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Среда 8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Четверг 8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Пятница 8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

Справочные телефоны:

Контактный телефон : 32-4-21

Адрес интернет-сайта: <http://edogon.mo38.ru/>

Адрес электронной почты: iedoghon.adm.12@mail.ru

**2.3.** **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги:

2.3.1.1. выдача заявителю распорядительного акта Администрации о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости;

2.3.1.2. письменный отказ в присвоении (изменении, аннулировании) адреса.

**2.4. Срок выполнения административной процедуры**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня подачи заявителем всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

**2.5.** **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 28.12.2013г. № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221 "Об утверждении правил присвоения, изменения аннулирования адресов";

– приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-6/529 «Об утверждении Порядка ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации»;

– приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-1/525 «Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов»;

- Устав Едогонского муниципального образования;

- настоящий Административный регламент.

**2.6.  Исчерпывающий перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги**

Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 1 к Административному регламенту) и приложением следующих документов:

2.6.1. для граждан и индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность гражданина, а в случае, если гражданин обращается через доверенное лицо, - документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы застройщика (паспорт, доверенность);

для юридических лиц: документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы застройщика (паспорт, решение об избрании (назначении), доверенность), учредительные документы;

2.6.2. кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

2.6.3. разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

2.6.4. схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

2.6.5. кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

2.6.6. решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

2.6.7. акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

2.6.8. кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

2.6.9. уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=D9943911208D7588D326B5B56E37C3167CBEF6F3314E1F2296DB7876FC07A55AD45AA2C2A7C64802DBmBJ) и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=D9943911208D7588D326B5B56E37C3167CBEF6F3314E1F2296DB7876FC07A55AD45AA2C2DAm7J) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости");

2.6.10. копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

л) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;

2.6.11. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.4. настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.12. К заявлению, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах [2.6.2.](#_Hlk382400285) , [2.6.3.](#_Hlk382400303), [2.6.5.](#_Hlk382400315), [2.6.6.](#_Hlk382400326), [2.6.7.](#_Hlk382400336), [2.6.8.](#_Hlk382400350) и пункта [2.6.9.](#_Hlk382400350) настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным способом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем лично, почтовым отправлением либо в форме электронного документа в адрес Администрации.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

- несоответствие представленных документов следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

б) документы не должны быть исполнены карандашом;

в) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1.1. отсутствие документов, представление которых осуществляется заявителем самостоятельно;

2.8.1.2. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2.8.1.3. документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

2.8.1.4. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 2.1.2.](#Par48), 2.1.3., 2.1.4. настоящего Регламента.

41. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения [пункта 2.8**.**](#Par152)  настоящих Правил, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен застройщиком в досудебном и судебном порядке.

**2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется всем заинтересованным лицам без взимания платы.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для получения государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в письменной форме, регистрируется в журнале входящей корреспонденции Администрации в день поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Должны быть созданы условия инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к помещениям, выделенным для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**2.13.** **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

предоставляется посредством:

- консультаций;

- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

- размещения на информационных стендах Администрации.

2.13.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и прием специалистами Администрации граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в п. [2.2.1.](#_Hlk389036915) Административного регламента.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

При консультировании по телефону специалисты Администрации сельского поселения обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

Время консультации не должно превышать 10 минут.

**Раздел3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Описание последовательности административных действий при личном обращении заявителей за предоставление муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка представленных документов

3.1.2. Прием, регистрация заявления специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, его направление на визирование Главе сельского поселения и последующее направление документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.2. Процедура при обращении заявителя в Администрацию включает следующие административные действия:

- удостоверение личности заявителя, а также проверка полномочий представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя - в случае подачи заявления через доверенное лицо или в случае подачи заявления заявителем - юридическим лицом;

- проверка комплектности представленных документов;

- сличение представленных экземпляров оригиналов и копий документов, выполнение на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверение копий документов специалистом, осуществляющим прием документов, своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- прием заявления от заявителя с приложенными документами, внесение в журнал регистрации заявлений записи о приеме заявления с документами:

а) порядковый номер записи;

б) данные о заявителе;

в) фамилия и инициалы сотрудника, осуществляющего прием документов;

3.1.2.3. При установлении оснований для отказа в приеме заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом [2.7.1.](#_Hlk382388881)  настоящего Регламента, сотрудник, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме документов. По письменному заявлению заявителя Администрация в срок не более 2 рабочих дней готовит и направляет заявителю письменный отказ в приеме документов с указанием причин отказа.

3.1.2.4. Заявление с приложенным к нему комплектом документов в день поступления в Администрацию принимаются и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.1.3. Проверка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса заявителя на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

3.1.3.1.   Основанием для начала данного административного действия является поступление запроса, прошедшего регистрацию, с визой Главы Администрации должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.2. Глава сельского поселения, осуществляющий организацию по предоставлению муниципальной услуги, передает документы ответственному исполнителю из числа сотрудников Администрации.

3.1.3.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

- подготовка и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия разрешения для выполнения муниципальной услуги;

-подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

-определение возможности присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса;

-проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости);

-согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений, адресных ориентиров;

- принятие решение о присвоении объекту адресации адреса, изменении или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящим Регламентом, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса или подготовка проекта письменного мотивированного отказа Администрации, организация его подписания и регистрации в установленном порядке - при отсутствии правовых оснований.

-после подписания вышеуказанного постановления главой сельского поселения данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.

- специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

-при получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса, один экземпляр постановления хранится в Администрации, один передается в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Администрации Тулунского муниципального района.

3.1.4. Результат оказания муниципальной услуги выдается путем непосредственного вручения заявителю сотрудниками Администрации или направляется по почте (простым почтовым отправлением) по адресу, указанному в заявлении.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять дней.

**Раздел 4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.1. Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

4.3. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

**Раздел 5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- Главе сельского поселения: 665222, Иркутская область, Тулунский район, с. Едогон, ул. Ленина , д.66 , тел. 8(39530) 32-4-21;

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа, заявителю должно быть направлено сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в тот же орган местного самоуправления либо тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

**Раздел 6. Заключительные положения**

6.1. Обеспечение необходимыми материальными и техническими ресурсами Администрации при осуществлении деятельности по предоставлении муниципальной услуги осуществляется за счет бюджета Едогонского муниципального образования.

6.2. Должностные лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Едогонского муниципального образования, Тулунского муниципального района и настоящим Регламентом, и несут ответственность за обоснованность и законность выдачи или отказе на предоставление муниципальной услуги, своевременное выполнение административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Едогонского сельского поселения Тулунского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается место жительства физического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения организации – для юр.лица)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу присвоить (изменить, аннулировать) адрес объекту недвижимости (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

в, связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( указывается цель обращения, например: в связи с формированием земельного участка, в связи с регистрацией права собственности; в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ связи с исправлением ошибки, допущенной в правоудостоверяющем документе, и прочее.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаю следующие копии документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**Т У Л У Н С К И Й Р А Й О Н**

**Е Д О Г О Н С К О Е С Е Л Ь С К О Е П О С Е Л Е Н И Е**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

15 июня 2015г. № 19-рг

с.Едогон

**О проведении мероприятий на территории**

**Едогонского сельского поселения по выявлению и уничтожению дикорастущих и культивированных наркосодержащих растений и конопли**

В целях создания условий для приостановления роста злоупотребления наркотиками и их незаконному обороту, сокращения распространения наркомании и связанных с ней правонарушений до уровня минимальной опасности для общества, в соответствии с Федеральным законом от 8 января 1998 года N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах":

Провести на территории Едогонского сельского поселения комплекс мероприятий по выявлению земель, зараженных дикорастущей коноплей, либо используемых для незаконного культивирования наркосодержащих растений; определить очаги произрастания дикорастущей конопли, принять меры по ее уничтожению.

При выявлении мест произрастания конопли принять меры по уничтожению дикорастущей конопли.

КФХ «Кобрусева О.Н.» и КФХ «Фроленок Н.И» уничтожить заросли конопли на своих землях.

Довести до сведения жителей Едогонского сельского поселения о том, что на территории Российской Федерации запрещается культивирование следующих растений: опийный мак, кокаиновый куст, а также запрещается культивирование конопли в целях незаконного потребления или использования в незаконном обороте наркотических средств.

Юридическим и физическим лицам необходимо проводить  систематическую борьбу с дикорастущим маком и коноплей, на своих земельных участках и прилегающих к ним территориях, в следующей зависимости:

Школы, дошкольные учреждения, а также владельцы индивидуальных жилых домов: в длину – в пределах границ их участков, в ширину – до середины улицы, площади, переулка, а при односторонней застройке до противоположной стороны улицы, включая обочину. В случае обособленного расположения объекта: по фасаду – до середины проезжей части, с остальных сторон уборке подлежит 15 м прилегающей территории с каждой стороны.

Опубликовать настоящее постановление в газете «Едогонский вестник» и разместить на официальном сайте Едогонского сельского поселения.

Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Едогонского

сельского поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б.И.Мохун

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**Администрация**

**Едогонского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«09»июня 2015г**. № 21-пг

с.Едогон

**Об утверждении Порядка организации работы**

**по реализации мероприятий народных инициатив**

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

В соответствии с законом Иркутской области от 11 декабря 2013 года №113-ОЗ «Об областном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.6, 38 Устава Едогонского сельского поселения:

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Порядок организации работы по реализации мероприятий народных инициатив (прилагается);

2. Включить расходы по финансированию мероприятий народных инициатив в бюджет сельского поселения и в реестр расходных обязательств в соответствии с перечнем проектов народных инициатив;

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Едогонского

сельского поселения Б.И.Мохун

приложение

к постановлению администрации

сельского поселения

**Порядок организации**

**работы по реализации мероприятий народных инициатив**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Материалы и документы** | **Ответственный исполнитель** | **Срок исполнения** |
|  |  |  |  |
| **1.** | Утвержденный Перечень проектов народных инициатив | Глава сельского поселения | 10 июня 2015г. |
| **2.** | Подготовка соглашения о предоставлении субсидии из областного бюджета в целях софинансирования расходных обязательств по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив. | Глава сельского поселения | в соответствии с порядком предоставления и расходования в 2015 году субсидий из областного бюджета бюджетам городских округов и поселений Иркутской области в целях софинансирования расходов, связанных с реализацией мероприятий перечня проектов народных инициатив |
| **3.** | Отсутствие задолженности по уплате ежемесячных обязательных платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование. | Руководитель централизованной бухгалтерии администрации Тулунского муниципального района (**Горбунова Н. В.**) | ежемесячно |
| **4.** | Предоставление документов в Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района  - перечень проектов  - результаты сходов граждан  - в соответствии с принятым Перечнем.  в случае ремонта объекта:  дефектные ведомости, локальные (сметные) расчеты, заключения о достоверности определения сметной стоимости | Глава сельского поселения | до 10 июня 2015г. |
| **5.** | Проверка документов на соответствие требованиям  - перечень проектов  - дефектные ведомости, локальные (сметные) расчеты, заключения о достоверности определения сметной стоимости | Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района **(Романчук Г.Э.),**  Комитет по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации Тулунского муниципального района (**Бруева Т.А.)** | До 11 июня 2015г. |
| **6.** | Предоставление документов в Управление по региональной политике иркутской области  - перечень проектов  - результаты публичных слушаний  - в соответствии с принятым Перечнем.  в случае ремонта объекта:  дефектные ведомости, локальные (сметные) расчеты, заключения о достоверности определения сметной стоимости | Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района **(Романчук Г.Э.)** | До 12 июня 2015г |
| **7.** | Размещение информации по проектам народных инициатив за 2015 год на информационно – аналитической системе «Живой регион» (http:/expert.irkobl.ru.) | Глава сельского поселения | До 15 декабря 2015г |
| **8.** | Предоставление документов на софинансирование проектов народных инициатив в Министерство экономического развития Иркутской области | Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района **(Романчук Г.Э.)** | в соответствии с порядком предоставления и расходования в 2015 году субсидий из областного бюджета бюджетам городских округов и поселений Иркутской области в целях софинансирования расходов, связанных с реализацией мероприятий перечня проектов народных инициатив |
| **9.** | Отчет о выполнении перечня проектов народных инициатив | Глава сельского поселения, Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района (**Романчук Г.Э.)** | в соответствии с порядком предоставления и расходования в 2015 году субсидий из областного бюджета бюджетам городских округов и поселений Иркутской области в целях софинансирования расходов, связанных с реализацией мероприятий перечня проектов народных инициатив |

|  |
| --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Тулунский район** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Едогонского сельского поселения** |
|  |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
|  |
| **«30» июня 2015 г**. **№24** |
| **с.Едогон** |
|  |
|  |

**Об увеличении (индексации) должностных**

**окладов муниципальных служащих**

**Едогонского сельского поселения**

В соответствии с Указом Губернатора Иркутской области от 11.03.2013 года № 54-уг «Об увеличении (индексации) размеров окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области», Положением об оплате труда муниципальных служащих Едогонского сельского поселения, утвержденным решением Думы Едогонского сельского поселения от «23»декабря 2010 года № 24, руководствуясь статьей 24 Устава Едогонского муниципального образования,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Увеличить (проиндексировать) в 1,055 раза размеры должностных окладов муниципальных служащих, установленные решением Думы Едогонского сельского поселения от «23»декабря 2010 года №24 «Об оплате труда муниципальных служащих Едогонского сельского поселения» и увеличенные (проиндексированные) в соответствии с постановлениями администрации Едогонского сельского поселения от «11» ноября 2013 года № 47-пг.

2. Установить, что при увеличении (индексации) должностных окладов муниципальных служащих размеры должностных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств на оплату труда, предусмотренных в бюджете Едогонского сельского поселения.

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2015 года.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Едогонский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Едогонского

сельского поселения Б.И.Мохун

|  |
| --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Тулунский район** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Едогонского сельского поселения** |
|  |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
|  |
| **«30» июня 2015 г**. **№ 25** |
| **с.Едогон** |
|  |
|  |

**Об индексации должностных окладов**

**вспомогательного персонала (рабочих)**

**администрации Едогонского сельского поселения**

В соответствии с Указом Губернатора Иркутской области от 15.04.2013 года № 98-уг «Об индексации размеров должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области», Положением об оплате труда вспомогательного персонала (рабочих) администрации Едогонского сельского поселения, утвержденным постановлением администрации Едогонского сельского поселения от «23»апреля 2012 года № 22-пг, руководствуясь статьей 24 Устава Едогонского муниципального образования,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Произвести в 1,055 раза индексацию размеров должностных окладов вспомогательного персонала (рабочих) администрации Едогонского сельского поселения, установленных пунктом 4 Положения об оплате труда вспомогательного персонала (рабочих) администрации Едогонского сельского поселения, утверждённого постановлением администрации Едогонского сельского поселения от «23»апреля 2012 года №22-пг, и проиндексированных постановлением администрации Едогонского сельского поселения от «11»ноября 2013 года №48-пг.

2. Установить, что при индексации размеров должностных окладов вспомогательного персонала (рабочих), размеры должностных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств на оплату труда, предусмотренных в бюджете Едогонского сельского поселения.

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2015 года.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Едогонский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Едогонского

сельского поселения Б.И.Мохун

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Едогонского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.06.2015 г. №23

с.Едогон

**О доплате работникам Едогонского**

**сельского поселения**

соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 408-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда»», руководствуясь Уставом Едогонского муниципального образования ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить работникам Едогонского сельского поселения доплату в размере разницы между фактически начисленной заработной платой в месяц, с учётом стимулирующих и компенсационных выплат, и минимальным размером оплаты труда в сумме 9544 рубля в месяц, при условии полной отработки нормы рабочего времени.

2. Установить, что настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2015 года.

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Едогонский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения

<http://edogon.mo38.ru/>.

Глава Едогонского

сельского поселения Б.И.Мохун

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Едогонского сельского поселения**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

15 июня 2015 г. № 20- рг

с.Едогон

**«О создании рабочей группы по координации работы**

**по обеспечению доступности инвалидам объектов и услуг»**

На основании Федерального Закона от 01 декабря 2014г №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», основании поручения исполняющей обязанности заместителя Председателя Правительства Иркутской области В.Ф.Вобликовой от 28.05.2015г №02-13-749/15, руководствуясь Уставом Едогонского муниципального образования:

1. В целях координации работы по выполнению положений Конвенции «О правах инвалидов» и мероприятий по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг на территории Едогонского сельского поселения создать рабочую группу в составе:

- Мохун Богдан Иванович , Глава Едогонского сельского поселения – председатель группы;

-Медведева Валентина Анатольевна, ведущий специалист Едогонского сельского поселения, член рабочей группы

-Химко Ирина Геннадьевна, специалист Едогонского сельского поселения, член рабочей группы.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Едогонский вестник» и на официальном сайте Едогонского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Едогонского

сельского поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б.И.Мохун

|  |
| --- |
|  |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Тулунский район** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Едогонского сельского поселения** |
|  |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
|  |
| **«09»июня 2015 г**. №20-пг |
| **с. Едогон**  **Об утверждении мероприятий**  **перечня проектов народных**  **инициатив Едогонского**  **муниципального образования на 2015 год.**  В соответствии с законом Иркутской области от 11 декабря 2013 года №113-ОЗ «Об областном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года  №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», одобрением перечня проектов народных инициатив собранием граждан Едогонского муниципального образования, ст.23,24 Устава Едогонского муниципального образования:  П О С Т А Н О В Л Я Ю:  1.Утвердить прилагаемый перечень проектов народных инициатив  Едогонского муниципального образования на 2015 год.  2.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.  Глава Едогонского  сельского поселения Б.И.Мохун |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |
| Перечень проектов народных инициатив | | | | | | | |
| Едогонское сельское поселение | | | | | | | |
| *(наименование городского округа, поселения)* | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование мероприятия | | Срок реализации | Объем финансирования - всего, руб. | в т.ч из областного бюджета, руб. | в т.ч. из местного бюджета, руб. | Наименование пункта статьи ФЗ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 1 | Установка емкости на водонапорной башне | |  |  |  | 14.1.4. | 14.1.4. |
| 2 | Приобретение орг.техники для МКУК "КДЦ с.Едогон" | |  | 15 000,00 | 15 000,00 | 0,00 | 14.1.14. |
| 3 | Приобретение емкостей для установки в водонапорных башнях | |  | 81 750,00 | 69 176,00 | 12 574,00 | 14.1.4. |
| 4 | Приобретение светильников для уличного освещения | | до 15 декабря 2015 года | 30 000,00 | 30 000,00 | 0,00 | 14.1.4. |
| 5 | Испытание и измерение сопротивления эл.оборудования в здании МКУК "КДЦ с.Едогон" и в здании библиотеки | |  |  |  | 0,00 | 14.1.9. |
| 6 | Заливка водой корта | |  | 15 000,00 | 15 000,00 | 0,00 | 14.1.14. |
| 7 | Приобретение стелажей для книг в библиотеку | |  | 30 000,00 | 30 000,00 | 0,00 | 14.1.11. |
| 8 | Приобретение труб для водонапорной башни | |  | 5 000,00 | 5 000,00 | 0,00 | 14.1.4. |
| **ИТОГО:** | | |  | **251 474,00** | **238 900,00** | **12 574,00** |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  | Глава Едогонского муниципального образования | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Б.И.Мохун |  |
|  |  |  | |  | *(подпись)* | *(ФИО)* |  |
|  | ВрИО пред.комитета по финансам | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | *Романчук Г.Э.* |  |
|  |  |  | |  | *(подпись)* | *(ФИО)* |  |
|  | Ответственный исполнитель | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | *Котова Ю.А.* | 4-03-02 |
|  |  |  | |  | *(подпись)* | *(ФИО)* | *(телефон, e-mail)* |