



Специальный
выпуск
№ 154 (697)

Среда
7 декабря 2011 г.

Основана
6 августа 1939 г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Кубовая от 01.12.2011 № 284

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, РАЗМЕЩАЕМОЙ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ»

В целях обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, 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», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, размещаемой в сети Интернет (Приложение 1).

2. Утвердить адрес WEB-страницы органов местного самоуправления Кубовинского сельсовета в сети Интернет по постоянно действующей ссылке: <http://www.kubovaya.ru>.

3. Утвердить - размещение специалистами администрации Кубовинского сельсовета информации на отдельной WEB-странице официального сайта администрации Кубовинского сельсовета.

4. Утвердить Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом органов местного самоуправления Кубовинского сельсовета в сети Интернет (Приложение 2).

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская Правда».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возлагаю на специалистов администрации – Лукаткину Ю. С. и Добрыгину О. Ю.

Глава Кубовинского сельсовета Степанов С. Г.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации Кубовинского
сельсовета С.Г.Степанов
« 01 » декабря 2011г.

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ,
РАЗМЕЩАЕМОЙ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

№ п/п	Содержание информации	Периодичность размещения информации	Срок обновления информации
1.	Общая информация органов местного самоуправления Кубовинского сельсовета (далее - ОМС ГС), в том числе:		
1.1	Наименование и структура ОМС ГС, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов	Постоянно	В течение 7-ти рабочих дней с момента информационного события
1.2	Муниципальные нормативные акты, определяющие полномочия, задачи и функции	Постоянно	В течение 5-ти рабочих дней с момента утверждения соответствующего нормативного акта, внесения изменений в акт
1.3	Сведения о руководителях ОМС ГС	Постоянно	В течение 5-ти рабочих дней с момента информационного события
2.	Информация о нормотворческой деятельности ОМС ГС, в том числе:		
2.1	Муниципальные нормативные правовые акты принятые ОМС ГС, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом не действующими, а также сведения о государственной регистрации отдельных муниципальных правовых актов	По мере утверждения	По мере утверждения
2.2	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд	По мере размещения заказов	В сроки, предусмотренные Федеральным законом от 21.07.2005г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»
2.3	Информация о проведении конкурсов или аукционов на право заключения договоров, указанных в частях 1 и 3 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»	По мере проведения конкурсов	В сроки, установленные антимонопольным законодательством
2.4	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	По мере утверждения	В течение 5-ти рабочих дней с момента утверждения, внесения изменений
2.5	Формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией ОМС ГС к рассмотрению в соответствии с законами и муниципальными правовыми актами	По мере появления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента информационного события
2.6	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	Постоянно	В течение 5-ти рабочих дней с момента утверждения внесения изменений, необходимости утверждения общих форм
3.	Информация об участии ОМС ГС в целевых и иных программах, международном сотрудничестве	По мере участия в программах	В течение 10-ти дней с момента наступления события

4.	Информация о результатах проверок, проведенных ОМС ГС, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в ОМС ГС, подведомственных организациях	По мере проведения проверок	В течение 20-ти рабочих дней с момента утверждения, соответствующего результата проверки
5.	Статистическая информация о деятельности администрации ГС, в том числе:		
5.1	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности ГС, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации ГС	Ежеквартально	В течение 20-ти рабочих дней с момента наступления следующего квартала
5.2	Сведения об использовании ОМС ГС, подведомственными организациями бюджетных средств	Ежеквартально	В течение 20-ти рабочих дней с момента наступления следующего квартала
6.	Информация о кадровом обеспечении администрации ГС, в том числе:		
6.1	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	По мере появления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации
6.2	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации ГС	По мере появления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации
6.3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере появления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации
6.4	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере появления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации
6.5	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации ГС	Поддерживаются в актуальном состоянии	По мере появления информации
7.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	По мере обновления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента обновления информации
7.1.	Фамилия, имя и отчество должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в пункте 7 перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	По мере обновления информации	В течение 5-ти рабочих дней с момента обновления информации
7.2.	Обзоры обращений граждан, поступившие в ОМС ГС, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Поддерживается в актуальном состоянии	1 раз в полугодие

Приложение 2

«УТВЕРЖДАЮ»:

Глава администрации Кубовинского
сельсовета С.Г.Степанов
« 01 » декабря 2011г.

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ
И ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫМ САЙТОМ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом органов местного самоуправления Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в сети Интернет (далее - сайт) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;

б) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

в) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

г) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита, а также в случае отсутствия русскоязычного наименования.

6. При размещении информации обеспечивается её соответствие правилам русского языка, стилистике и особенностям публикации информации в сети Интернет.

АДМИНИСТРАЦИЯ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2011

№ 286

с. Кубовая

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ СОДЕРЖАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОРЯДКА ИХ ВЫРУБКИ
И (ИЛИ) ПЕРЕСАДКИ И РАСЧЕТА ПЛАТЫ ЗА ВЫРУБКУ НА ТЕРРИТОРИИ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 № 273 «Об исчислении вреда, причиненного лесам вследствие нарушения

лесного законодательства», Уставом муниципального образования Кубовинского сельсовета п. 19 ст. 29, в целях повышения ответственности юридических лиц и граждан при осуществлении лесопользования, обеспечения охраны и восстановления древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на территории Кубовинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. Правила содержания зеленых насаждений и порядка их вырубки и (или) пересадки на территории Кубовинского сельсовета (приложение № 1);
- 1.2. Расчет платы за вырубку древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на территории сельского Кубовинского сельсовета (приложение № 2);
- 1.3. Форму разрешения на удаление деревьев и кустарников, произрастающих на территории сельского поселения Кубовинского сельсовета (приложение №3).

2. Направлять в бюджет Кубовинского сельсовета денежные средства, полученные:

- за разрешенную вырубку древесно-кустарниковой растительности при проведении хозяйственной или иной деятельности на территории Кубовинского сельсовета;
 - за возмещение ущерба, причиненного вследствие проведения неразрешенной (самовольной) вырубки.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кубовинского сельсовета С. Г. Степанов

**Приложение 1
УТВЕРЖДАЮ:
Глава администрации Кубовинского
сельсовета С.Г.Степанов
« 02 » декабря 2011 г.**

ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ВЫРУБКИ И (ИЛИ) ПЕРЕСАДКИ НА ТЕРРИТОРИИ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Общие положения

1.1. Озелененные территории являются неотъемлемой частью на территории Кубовинского сельсовета. Объекты озеленения участвуют в формировании облика территории, имеют санитарно-гигиеническое, рекреационное, ландшафтно-архитектурное, культурное и научное значение.

1.2. Озелененные территории вместе с насаждениями выполняют природоохранные, средозащитные, рекреационные, средоформирующие и санитарно-защитные функции, являясь составной частью территории природного комплекса и зеленого фонда Кубовинского сельсовета.

1.3. Местоположение и границы озелененных территорий определяются генеральным планом поселений, градостроительным зонированием их территорий с учетом исторически сложившихся компонентов — рельефа и зеленых насаждений.

1.4. Независимо от формы собственности каждый владелец озелененных территорий обязан содержать их за счет собственных средств самостоятельно.

1.5. Компенсационное озеленение — воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных.

1.6. Все работы по новому строительству, реконструкции, реставрации и капитальному ремонту существующих озелененных территорий должны производиться по разработанной государственными, муниципальными или частными специализированными проектными (проектно-строительными) организациями проектной документации, согласованной и утвержденной в установленном порядке.

1.7. Настоящие правила не распространяются на плодовые и декоративные зеленые насаждения, находящиеся на садоводческих, огороднических и дачных земельных участках.

2. Порядок осуществления вырубки зеленых насаждений

2.1. Вырубка деревьев и кустарников производится при наличии разрешения на удаление деревьев и кустарников, оформленного в установленном порядке.

2.2. Размер компенсации за вырубку зеленых насаждений рассчитывается в соответствии с Расчетом платы за вырубку древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на территории Кубовинского сельсовета.

3. Порядок согласования вырубки и (или) пересадки зеленых насаждений

Подготовка документов по оформлению и выдаче разрешений производится в следующем порядке:

3.1. Заявитель — физическое или юридическое лицо, направляет на имя Главы администрации Кубовинского сельсовета заявление с указанием причин удаления деревьев, их количество, точного места их нахождения, другой необходимой информации в зависимости от конкретного случая.

3.2. К заявлению прилагаются:

- правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на земельный участок;
- гарантийное письмо о своевременном и качественном проведении компенсационных посадок в соответствии с планом благоустройства, согласованного в установленном порядке;
- по запросу соответствующих служб — с указанием подлежащих вырубке деревьев, а также схема размещения деревьев при проведении компенсационных посадок;
- градостроительная документация, утвержденная в установленном законом порядке, в случае если производится вырубку деревьев, попадающих под габариты при строительстве зданий и сооружений;
- при проведении строительных и земляных работ необходимо представить ордер на проведение земляных работ, оформленный в установленном порядке;
- другие документы в зависимости от конкретного случая.

3.3. Выезд специалиста отдела ЖКХ и работы с населением администрации на обследование насаждений с подготовкой соответствующих документов проводится на платной основе в трехдневный срок с момента оплаты, которую осуществляет заявитель. По результатам обследования, которое может осуществляться комиссионно, составляется акт обследования деревьев с характеристикой деревьев, подлежащих удалению.

3.4. За удаление здоровых растущих древесных насаждений, расположенных на территории муниципального образования, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций, в других случаях, где обоснована их вырубка, рекомендуется применять трехкратный размер компенсационных посадок. За удаление деревьев с нарушенной устойчивостью и сухостойных деревьев, деревьев других категорий, представляющих опасность в связи со своим положением или формой ствола, растущих вблизи мест и дорог с усиленной посещаемостью, необходимость и размер компенсационных посадок определяется комиссионно в зависимости от конкретных обстоятельств.

3.5. Специалистом отдела ЖКХ и работы с населением администрации Кубовинского сельсовета производится расчет суммы оплаты за вырубку деревьев и кустарники.

3.6. После проведения обследования и расчета суммы, подлежащей к оплате за вырубку деревьев и кустарники и при наличии всех документов Главой администрации, курирующим сферу благоустройства, принимается

решение о выдаче (или невыдаче) заявителю разрешения на вырубку деревьев и кустарников. При положительном решении заявителю выдается расчет платы за разрешенную вырубку деревьев и (или) кустарников. Оплата за вырубку деревьев и кустарники производится в местный бюджет через банковские учреждения.

3.7. Заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего оплату специалисту отдела ЖКХ и работы с населением. После предъявления платежного документа заявителю в установленном порядке выдается разрешение. Копия разрешения подшивается в дело.

3.8. Срок действия разрешения — 3 месяца со дня его подписания. Если выданное разрешение не будет реализовано в установленные сроки, то для продления разрешения необходимо обратиться к специалисту ЖКХ и работы с населением.

3.9. Ответственность за выполнение работ по компенсационным посадкам возлагается на заявителя, который проводит их самостоятельно, либо с привлечением специализированной организации на договорной основе. Отчет о выполнении компенсационных посадок направляется заявителем начальнику отдела ЖКХ и работы с населением.

4. Порядок согласования вырубки и (или) пересадки зеленых насаждений при проведении капитального или текущего ремонта инженерных коммуникаций

4.1. Компенсационная стоимость не взимается при вырубке зеленых насаждений, попадающих в охранные технические зоны инженерных коммуникаций, определяемых согласно действующим строительным нормам и правилам. Восстановление зеленых насаждений, нарушенных в ходе ремонтных работ, осуществляется за счет заказчика.

4.2. При вырубке деревьев и кустарников, произрастающих в зоне производства работ при проведении капитального или текущего ремонта инженерных коммуникаций за пределами охранной технической зоны инженерных коммуникаций, компенсационная стоимость не взимается.

4.3. После получения ордера на право производства земляных работ до начала работ заказчик вызывает лесничего для проверки состояния зеленых насаждений.

5. Санитарная вырубка

5.1. Сухостойные и аварийные деревья и кустарники подлежат вырубке на основании акта обследования, составленного комиссией в составе Главы администрации, представителей владельца территории, организации, производящей работы, и вырубается владельцем территории в первоочередном порядке.

Сухостойные деревья выявляются в вегетативный период — с мая по октябрь, кроме старого сухостоя (сухостой прошлого года), который можно установить в любое время года.

5.2. Санитарная вырубка сухостоя и аварийных деревьев и кустарников производится по разрешению на удаление деревьев и кустарников.

5.3. Компенсационная стоимость в случае вырубки сухостойных и аварийных зеленых насаждений взимается в однократном размере.

6. Согласование вырубки зеленых насаждений при ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций

6.1. В случае необходимости производства вырубки зеленых насаждений в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций вызывают директора ЖКХ и работы с населением.

6.2. Акт освидетельствования места вырубки составляется и подписывается после завершения работ комиссией в составе представителей владельца территории, лесничего, организации, производящей работы по ликвидации аварийной и иной чрезвычайной ситуации.

6.3. Компенсация за вырубку аварийных зеленых насаждений не взимается.

7. Основные требования к производству работ по вырубке зеленых насаждений

7.1. Вырубка деревьев и кустарников производится специализированной организацией при наличии оформленной в установленном порядке разрешительной документации.

7.2. В случае повреждения газона, зеленых насаждений на прилегающей к месту вырубки территории производством работ проводится их обязательное восстановление в сроки, согласованные с землепользователем (собственником, землевладельцем, арендатором) и контролирующими органами в пределах их компетенции.

8. Контроль за проведением вырубки и возмещением ущерба, нанесенного зеленым насаждениям

8.1. Контроль за проведением вырубки зеленых насаждений и компенсационного озеленения осуществляет специалист.

8.2. При выявлении нарушений природоохранного законодательства, при осуществлении вырубки зеленых насаждений, проведении компенсационного озеленения, материалы о выявленных нарушениях передаются на рассмотрение в территориальный отдел административно-технического надзора, суд, прокуратуру, при необходимости — в экологическую инспекцию УВД и областную природоохранную прокуратуру.

9. Охрана насаждений озелененных территорий

9.1. Охрана насаждений озелененных территорий — это система административно-правовых, организационно-

хозяйственных, экономических, архитектурно-планировочных и агротехнических мероприятий, направленных на сохранение, восстановление или улучшение выполнения насаждениями определенных функций.

9.2. Владельцы озелененных территорий обязаны:

- обеспечить сохранность насаждений;
 - обеспечить квалифицированный уход за насаждениями, дорожками и оборудованием в соответствии с настоящими правилами, не допускать складирования строительных отходов, материалов, бытовых отходов и т.д.;
 - не допускать вытаптывания газонов и складирования на них строительных материалов, песка, мусора, снега, сколов льда и т.д.;
 - новые посадки деревьев и кустарников, перепланировку с изменением сети дорожек и размещением оборудования производить только по проектам, согласованным в установленном порядке со строгим соблюдением агротехнических условий.
- 9.2. На озелененных территориях запрещается:
- складировать любые материалы;
 - применять чистый торф в качестве растительного грунта;
 - применять сброшенные остатки сточных вод;
 - устраивать свалки мусора, снега, льда, за исключением чистого снега, полученного от расчистки садово-парковых дорожек;
 - использовать роторные снегоочистительные машины для перекидки снега на насаждения; использование роторных машин на уборке озелененных улиц и площадей допускается лишь при наличии на машине специальных направляющих устройств, предотвращающих попадания снега на насаждения;
 - сбрасывать снег с крыш на участки, занятые насаждениями, без принятия мер, обеспечивающих сохранность деревьев и кустарников;
 - сжигать листья, сметать листья в лотки в период массового листопада, засыпать ими стволы деревьев и кустарников. Целесообразно их собирать в кучи, не допуская разброса по улицам, удалять в специально отведенные места для компостирования или вывозить на свалку;
 - сбрасывать смёт и другие загрязнения на газоны;
 - разжигать костры и нарушать правила противопожарной охраны;
 - подвешивать на деревьях гамаки, качели, веревки для сушки белья, забивать в стволы деревьев гвозди, прикреплять рекламные щиты, электропровода, флажковые гирлянды, колючую проволоку и другие ограждения, которые могут повредить деревьям, добывать из деревьев сок, смолу, делать надрезы, надписи и наносить другие механические повреждения;
 - рвать цветы и ломать ветви деревьев и кустарников.

9.3. Юридическим и физическим лицам запрещается самовольная вырубка и посадка деревьев и кустарников, уничтожение травяного покрова.

9.4. За незаконную вырубку или повреждение деревьев взыскивается ущерб в соответствии с законодательством.

9.5. При производстве строительных работ строительные и другие организации обязаны:

- ограждать деревья, находящиеся на территории строительства, сплошными щитами высотой 2 метра. Щиты располагать треугольником на расстоянии не менее 0,5 м от ствола дерева, а также устраивать деревянный настил вокруг ограждающего треугольника радиусом 0,5 м.;
- при мощении и асфальтировании городских проездов, площадей, дворов, тротуаров и т.п. оставлять вокруг дерева свободные пространства диаметром не менее 2 метров с последующей установкой железобетонной решетки или другого покрытия;
- выкопку траншей при прокладке кабеля, канализационных труб и прочих сооружений производить от ствола дерева при толщине ствола до 15 см на расстоянии не менее 2 метров, при толщине ствола более 15 см — не менее 3 метров, от кустарников — не менее 1,5 метров, считая расстояние от основания крайней скелетной ветви;
- при реконструкции и строительстве дорог, тротуаров и других сооружений в районе существующих насаждений не допускать изменения вертикальных отметок против существующих более 5 см при понижении или повышении их. В тех случаях, когда засыпка или обнажение корневой системы неизбежны, в проектах и сметах предусматривают соответствующие устройства для сохранения нормальных условий роста;
- не складировать строительные материалы и не устраивать стоянки автомобилей и иных механизмов на газонах, а также на расстоянии ближе 2,5 метров от дерева и 1,5 метра от кустарников. Складирование горючих материалов производится не ближе 10 метров от деревьев и кустарников;
- подъездные пути и места для установки подъемных кранов располагать вне насаждений и не нарушать установленные ограждения деревьев;
- работы в зоне корневой системы деревьев и кустарников производить ниже расположения основных скелетных корней (не менее 1,5 м от поверхности почвы), не повреждая корневой системы;
- сохранять верхний растительный грунт на всех участках нового строительства, организовать снятие его и буртование по краям строительной площадки. Забуртованный растительный грунт использовать при озеленении этих или новых территорий.

9.6. Новые посадки, особенно деревьев на придомовых территориях, должны проводиться по проектам в установленном порядке.

**Приложение 2
УТВЕРЖДАЮ:
Глава администрации Кубовинского
сельсовета С.Г.Степанов
« 02 » декабря 2011 г.**

РАСЧЕТ ПЛАТЫ ЗА ВЫРУБКУ ДРЕВЕСНО-КУСТАРНИКОВОЙ РАСТИТЕЛЬНОСТИ, ПРОИЗРАСТАЮЩЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

1. Термины и определения

Дерево — растение с четко выраженным древесным стволом диаметром не менее 8 см на высоте 1,3 м, за исключением саженцев.

Кустарник — многолетнее растение, образующее несколько идущих от корня стволов.

Охрана древесно-кустарниковой растительности — комплекс мер, направленных на создание, сохранение и воспроизводство древесно-кустарниковой растительности. Повреждение древесно-кустарниковой растительности — причинение вреда кроне, стволу, ветвям деревьев и кустарников, их корневой системе, не влекущее прекращение роста. Повреждениями являются: механическое повреждение ветвей, корневой системы, нарушение целостности коры, а также загрязнение древесно-кустарниковой растительности либо почвы в корневой зоне вредными веществами, поджог или иное причинение вреда.

Уничтожение древесно-кустарниковой растительности — повреждение деревьев и кустарников повлекшее прекращение роста, гибель древесно-кустарниковой растительности, а также их вырубку.

Компенсационная посадка — воспроизводство древесно-кустарниковой растительности взамен вырубленной (уничтоженной), поврежденной.

2. Общие положения

Охране и рациональному использованию подлежит вся кустарниковая растительность, произрастающая на территории муниципального образования Кубовинского сельсовета, независимо от форм собственности на земельные участки, где эта растительность произрастает.

Хозяйственная деятельность должна осуществляться с соблюдением требований по охране и рациональному использованию древесно-кустарниковой растительности, установленных законодательством.

Вырубка древесно-кустарниковой растительности осуществляется на основании оформленного в установленном порядке разрешения на вырубку древесно-кустарниковой растительности в соответствии с Правилами содержания зеленых насаждений и порядком их вырубки и (или) пересадки на территории Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3. Классификация деревьев для расчета платы за разрешенную вырубку древесно-кустарниковой растительности

3.1. Для расчета платы за разрешенную вырубку основных видов деревьев на территории Кубовинского сельсовета применяется следующая классификация древесных пород деревьев с учетом их ценности.

Классификация древесных пород деревьев с учетом их ценности

Хвойные породы	1-я группа	2-я группа (особо ценные)	3-я группа (ценные)	4-я группа (малоценные)
Листоветвистые породы				

Ель, лиственница, пихта, сосна, туя	Акация белая, каштан конский, клен (кроме го).	Б е р е з а , боярышник, плодовые ясени, (яблоня, слива, груша, т.д.), рябина, тополь (белый, пирамидальный), черемуха	Ива (кроме белой), клен сибирский, Ольха, осина, тополь (кроме белого, пирамидального), черемуха
-------------------------------------	--	--	--

3.2. Деревья подсчитываются поштучно.

3.3. В случае, если деревья растут «розеткой» (2 и более стволов), а второстепенный ствол достиг в диаметре 8 см и растет на расстоянии 0,5 м от основного (большого) в диаметре ствола на высоте 1,3 м, то данный ствол считается отдельным стволом.

3.4. Заросли самосевных деревьев или деревьев, имеющих диаметр менее 10 см, рассчитываются следующим образом: каждые 100 кв.м приравниваются к 30 условным саженцам хвойных пород или 20 условным саженцам 3-й группы лиственных древесных пород.

4. Расчет платы за разрешенную вырубку деревьев

4.1. Расчет платы за разрешенную (выполняющую при наличии оформленного в установленном порядке разрешения) вырубку деревьев на территории Кубовинского сельсовета, производится по формуле:

Pr = (Спд х К) х Кд х Кз х п, где:

Pr — плата за разрешенную вырубку деревьев в рублях;
Спд — сметная стоимость посадки одного саженца дерева, учитывающая стоимость посадочного материала и ухода за ним;

К — коэффициент, учитывая ценность древесной породы:

- 1-я группа — 1,2;
- 2-я группа — 1,1;
- 3-я группа — 1,0;
- 4-я группа — 0,6.

Кд — коэффициент, учитывающий размер вырубляемого дерева:

До 10 см	1,0
11-20 см	1,05
21-30 см	1,1
31-40 см	1,15
41-50 см	1,2
51-60 см	1,25
61-70 см	1,3
71-80 см	1,35
81-90 см	1,4
91-100 см	1,45
Свыше 100 см	1,5

Кз — коэффициент поправки для пользователей земельных участков:

- 1 — для юридических лиц;
- 0,15 — для физических лиц.

Прочие услуги (подписка, публикация норм. документов)	555	0103	0020400	500	226	200	88	32	20	60
Поступление нефинанс. активов-всего	555	0103	0020400	500	300	3	0	2	1	0
Приобретение канц. и хоз. товаров	555	0103	0020400	500	340	3		2	1	
Итого по содержанию и обеспечению администрации	555	0104	0020400	500	000	4118,3	1127	1175	870	946,3
Итого оплата труда администрации	555	0104	0020400	500	210	2643,3	683	636	707	617,3
З\плата исполн. власти	555	0104	0020400	500	211	1932	480	470	525	457
Прочие выплаты	555	0104	0020400	500	212	0,3				0,3
Нач. на з\плату	555	0104	0020400	500	213	711	203	166	182	160
Итого текущее содержание администрации:	555	0104	0020400	500	000	1475	444	539	163	329
Приобретение услуг -всего	555	0104	0020400	500	220	927	291	296	141	199
Услуги связи	555	0104	0020400	500	221	69	15	16	19	19
Коммунальные услуги, в том числе:	555	0104	0020400	500	223	213	101	43	48	21
Оплата отопления	555	0104	0020400	500	223	155	85	25	25	20
Оплата потребления э\эн.	555	0104	0020400	500	223	55	15	17	23	
Оплата водоснабжения помещений	555	0104	0020400	500	223	3	1	1		1
Услуги по содержанию имущества, в том числе:	555	0104	0020400	500	225	243	15	155	17	56
Содержание помещений	555	0104	0020400	500	225	0				
Текущий ремонт помещений	555	0104	0020400	500	225	145		100		45
Текущий ремонт оборудования	555	0104	0020400	500	225	98	15	55	17	11
Прочие услуги (программное обеспечение и обслуживание, подписка)	555	0104	0020400	500	226	395	153	82	57	103
страхование автогражданской ответств.	555	0104	0020400	500	226	7	7			
Прочие расходы (уплата налогов,)	555	0104	0020400	500	290	70	18	17	17	18
Поступление нефинанс. активов-всего	555	0104	0020400	500	300	478	135	226	5	112
Приобретение основных средств	555	0104	0020400	500	310	162	72	90	-50	50
Увеличение стоимости материал. Запасов, в том числе:	555	0104	0020400	500	340	316	63	136	55	62
Приобретение ГСМ	555	0104	0020400	500	340	164	42	41	40	41
Приобретение канц. и хоз. товаров	555	0104	0020400	500	340	117	16	75	10	16
Приобретение з/частей	555	0104	0020400	500	340	35	5	20	5	5
Резервный фонд	555	0111	0700500	013	290	28,55	200	-171,45		
Другие общегосударственные вопросы	55	0115			000	0	0			
ВУС	555	0203	0013600	500	000	322,7	95,6	74,1	78,9	74,1
Заработная плата	555	0203	0013600	500	211	222,2	55	55,1	57	55,1
начисления	555	0203	0013600	500	213	76	18,3	19	19,7	19
Прочие работы и услуги	555	0203	0013600	500	226	6,8	10		-1,7	-1,5
Приобретение канц. и хоз. товаров	555	0203	0013600	500	340	4	2,3		1,7	
Приобретение основных средств	555	0203	0013600	500	310	13,7	10		2,2	1,5
Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	555	0309	2180100	013	000	1331,45	30	1301,45	0	0
расходы	555	0309	2180100	013	340	60	30	30		
ремонт водопровода	555	0309	0700500	013	225	171,45		171,45		
реконструкция скважины	555	0309	0700500	013	310	1100		1100		
Другие вопросы в области национальной экономики	555	0412	3380000	500	000	120	70	50	0	0
Градостроительное зонирование	555	0412	3380000	500	000	120	70	50	0	0
Прочие работы и услуги	555	0412	3380000	500	226	120	70	50		
ЖКХ	555	0500	0000000	000	000	12199,2552	1880,4552	4944,8	3630,5	1743,5
Жилищное хозяйство (кап.ремонт жилого фонда)	555	0501	3500200	500	000	258	180	10	1,5	66,5
Ремонт жил. фонда	555	0501	3500200	500	225	258	180	10	1,5	66,5
Коммунальное хозяйство	555	0502	3510500	006	000	6408,6552	1118,4552	622	3245	1423,2
Коммунальное хозяйство (ремонт)	555	0502	3510500	500	225	100,0552	11,9552	62,5	24	1,6
Кап.строительство и приобретение осн.средств	555	0502	3510500	500	310	631,1	260	230	80	61,1
субсидии на возмещение разницы в тарифах по водоснабжению и водоотведению	555	0502	3510300	006	241	1853,5		273	746	834,5
субсидии на возмещение разницы в тарифах по теплоснабжению	555	0502	3510200	006	241	2395			2395	
снабжение населения топливом	555	0502	3408302	500	242	56,5		56,5		
Подготовка объектов ЖКХ	555	0502	5230112	006	241	526				526
Строительство водопровода	555	0502	1001100	003	310	846,5	846,5			

Благоустройство: в том числе	555	0503	0000000	000	000	5532,6	582	4312,8	384	253,8
ремонт дорог	555	0503	3150214	500	225	2200		2200		
ремонт дорог	555	0503	3150200	500	225	166,4		50,6		115,8
ремонт дорог	555	0503	3150200	500	226	65,2		65,2		
уличное освещение	555	0503	5230112	500	310	1400		1400		
уличное освещение	555	0503	6000100	500	310	535		255	280	
уличное освещение	555	0503	6000100	006	241	386	296	60		30
уличное освещение	555	0503	6000100	500	226	220	36	167	17	
содержание дорог	555	0503	6000200	500	225	360	210	50	20	80
прочие мероприятия	555	0502	6000500	500	225	200	40	65	67	28
Культура ВСЕГО:	555	0800	4409900	001	000	2738	867	901	447,2	522,8
Культура (дом культуры)	555	0800	4409900	001	000	2738	867	901	447,2	522,8
З\плата	555	0801	4409900	001	211	1289	330	355	335	269
Прочие выплаты	555	0801	4409900	001	212	1				1
Нач. на з\плату	555	0801	4409900	001	213	440	125	133	107	75
Приобретение услуг -всего	555	0801	4409900	001	220	707	366	173	53	115
Оплата услуг связи	555	0801	4409900	001	221	13	3	4	3	3
Транспортные услуги	555	0801	4409900	001	222	28	7	7	6	8
Коммунальные услуги, в том числе:	555	0801	4409900	001	223	399	200	50	55	94
Оплата потреб.тепловой энергии	555	0801	4409900	001	223	192	113	24	28	27
Оплата потребления э\э	555	0801	4409900	001	223	206	86	26	27	67
Оплата водоснабжения помещений	555	0801	4409900	001	223	1	1			
Услуги по содержанию имущества, в том числе:	555	0801	4409900	001	225	102	76	44	-20	2
Содержание помещений	555	0801	4409900	001	225	18		18		
Текущий ремонт оборудования	555	0801	4409900	001	225	3	1	1		1
Текущий ремонт зданий	555	0801	4409900	001	225	81	75	25	-20	1
Прочие услуги и расходы	555	0801	4409900	001	226	165	80	68	9	8
Прочие расходы (уплата налогов, публикация норм. документов)	555	0801	4409900	001	290	50	20	15	5	10
Поступление нефинансовых активов	555	0801	4409900	001	300	251	26	225	-52,8	52,8
Приобретение основных средств	555	0801	4409900	001	310	140	20	120	-30	30
Приобретение канц. и хоз. товаров	555	0801	4409900	001	340	111	6	105	-22,8	22,8
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы	555	1403	3510000	010	251	857,6448	857,6448			
Всего расходов:					000	22346,90	5341,70	8402,9	5164,6	3437,7
Гашение кредита							240			834,5

Приложение №3
к решению 1 сессии №31 от 29.11.2011 г

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА
БЮДЖЕТА ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НА 2011 Г.

Код	Наименование	2011 г	1 кв	2 кв	3 кв	4 кв
555 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	-240	-240	0	0	0
555 01 03 00 00 10 0000 710	Полученные кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетом поселения в валюте Российской Федерации	834,5				834,5
555 01 03 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетом поселения кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	1074,5	240			834,5
000 01 00 00 00 00 0000 000	Остатки средств бюджета	846,5	846,5	0	0	0
000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	21740,4	4735,2	8402,9	5164,6	3437,7
000 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	22586,9	5581,7	8402,9	5164,6	3437,7
	Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	606,5	606,5	0	0	0

Приложение №4
к решению 1 сессии №31 от 29.11.2011 г.

ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ВНУТРЕННИХ ЗАИМСТВОВАНИЙ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2011 Г.

Форма нуниципального внутреннего заимствования	2011 г	1 кв	2 кв	3 кв	4 кв
Погашение задолженности местного бюджета перед вышестоящим бюджетом по бюджетному кредиту	1074,5	240			834,5
Погашение задолженности местного бюджета кредитным организациям					
Итого	1074,5	240		0	834,5
Привлечение денежных средств в виде бюджетных кредитов из вышестоящего бюджета	834,5				834,5
Привлечение денежных средств в виде бюджетных кредитов кредитных организаций					
Итого	834,5			0	834,5
Предоставление муниципальных гарантий	0			0	0

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ
НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВА НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 07.12.2011 г. № 257
с. Новолуговое
ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОТ 21.07.2011 № 154А

На основании ч.15 ст.13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рекомендаций Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление Главы Новолуговского сельсовета от 21.07.2011 № 154а «Об утверждении Порядка разработки

и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» отменить.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставлять за собой.

Глава Новолуговского сельсовета П.И.Селезнев

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 07.12.2011 г. с. Новолуговое № 258
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рекомендациями Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (Приложение № 1).

2. В срок до 30 декабря 2011 г. привести в соответствие с настоящим постановлением нормативные акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Новолуговского сельсовета (<http://новолуговое.рф>).

4. Контроль за исполнением данного постановления возлагается на заместителя главы администрации – Диденко Юрия Валерьевича.

Глава администрации Новолуговского сельсовета П.И.Селезнев

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Новоуловского сельсовета
от « 7 » декабря 2011 г. № 258**

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) определяет правила разработки и утверждения администрацией Новоуловского сельсовета Новоуловского района Новоуловской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты).

2. Основные понятия.

а) муниципальная услуга – деятельность по реализации функций администрации Новоуловского сельсовета, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации Новоуловского сельсовета по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Новоуловского сельсовета;

б) заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Новоуловского сельсовета о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме;

в) регламент – нормативный правовой акт администрации Новоуловского сельсовета, издаваемый в форме постановления, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоуловского сельсовета выполняемых при осуществлении муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия администрации с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

г) административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

3. Специалисты администрации обязаны:

а) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с регламентами;

б) предоставлять в государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получать от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию;

в) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федеральных законов, регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

4. При разработке регламентов специалисты администрации предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами администрации, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Администрация может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным действующим законодательством;

д) ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

5. Регламенты разрабатываются на основании полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Новоуловского сельсовета, включаются в Реестр муниципальных услуг Новоуловского сельсовета и размещаются на официальном сайте администрации Новоуловского сельсовета в сети Интернет.

6. Исполнение администрацией Новоуловского сельсовета Новоуловского района отдельных государственных полномочий Российской Федерации, Новоуловской области, Новоуловского района осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим федеральным органом исполнительной власти, ор-

ганом исполнительной власти Новоуловского района Новоуловской области, если иное не установлено законом.

7. Регламенты разрабатываются с учетом положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовых актов Новоуловской области и Новоуловского района, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг.

8. Регламенты разрабатываются специалистами администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги. Специалисты администрации, одновременно с разработкой регламента, в установленном порядке готовят предложения по внесению изменений в соответствующие муниципальные нормативные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо, если положения нормативных правовых актов включены в регламент, предложения по их отмене.

В случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность совершенствования порядка предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

9. Проекты регламентов подлежат экспертизе.

10. Специалист администрации, разработавший проект регламента, визирует проект и обеспечивает его размещение на официальном сайте администрации Новоуловского сельсовета Новоуловского района в сети Интернет для ознакомления и проведения независимой экспертизы заинтересованными лицами.

При размещении проекта регламента на официальном сайте администрации Новоуловского сельсовета Новоуловского района указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, который должен составлять не менее одного месяца со дня размещения.

11. Предметом независимой экспертизы проекта регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

12. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в администрацию Новоуловского сельсовета.

Специалист администрации обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы. Не поступление заключения независимой экспертизы в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой администрацией Новоуловского сельсовета Новоуловского района.

13. Специалист администрации, разработавший регламент, в течение 5 дней с момента утверждения регламента:

а) включает его в Реестр муниципальных услуг Новоуловского сельсовета и размещения на официальном сайте администрации Новоуловского сельсовета в сети Интернет и «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) обеспечивает направление на опубликование в газете «Приобская правда»;

в) осуществляет размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

14. Внесение изменений в регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения регламентов.

II. Требования к регламентам

15. Наименование регламента определяется администрацией Новоуловского сельсовета, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения Реестра муниципальных услуг Новоуловского сельсовета.

16. Структура регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

I. Общие положения;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги;

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

IV. Формы контроля за исполнением регламента;

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

17. Раздел I, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) предмет регулирования регламента;

б) описание заявителей;

в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- информация о месте нахождения и графике работы администрации Новоуловского сельсовета, ее специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофунк-

циональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны администрации Новоуловского сельсовета, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта администрации Новоуловского сельсовета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Новоуловского сельсовета в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

18. Стандарт предоставления муниципальной услуги (раздел II) должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) специалист администрации Новоуловского сельсовета, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Новоуловского района, органы местного самоуправления, организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией Новоуловского сельсовета;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новоуловской области, муниципальными правовыми актами Новоуловского района и Новоуловского сельсовета, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации или Новоуловской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из государственного органа, органа местного самоуправления, организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новоуловской области, муниципальными правовыми актами Новоуловского района и Ново-

уловского сельсовета, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации или Новоуловской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Также указываются требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно - установление запрета требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новоуловской области и муниципальными правовыми актами Новоуловского района и Новоуловского сельсовета ;

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

и) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

к) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

л) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

м) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

н) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

о) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

п) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

р) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

с) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

19. Раздел III, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур.

В начале раздела III указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. Раздел III также должен содержать:

а) состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации;

б) состав документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги администрацией Новоуловского района, но находятся в иных органах и организациях;

в) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие администрации Новоуловского сельсовета с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

20. Количество административных процедур при предоставлении муниципальной услуги их последовательность оформляется графически в блок-схеме. Блок-схема пре-

доставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

21. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основани-

ем для начала выполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

22. Раздел IV, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) 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;

в) ответственность должностных лиц администрации Новолуговского сельсовета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

23. В разделе V, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новолуговского сельсовета, а также их должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;

г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

д) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

е) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ БОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

О СТАНДАРТАХ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ
МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ

СОГЛАСНО ПОСТАНОВЛЕНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ ОТ 23.09.2011 Г. № 731
На 2012 год

I. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1. Фирменное наименование юридического лица
Муниципальное унитарное предприятие Дирекция единого заказчика жилищно- коммунальное хозяйство «Боровское»
2. ФИО руководителя Иванов Сергей Владимирович
3. Реквизиты свидетельства: Свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица Серия 54 № 001511 выдан 08 апреля 2005г. Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №15 по Новосибирской области Рег.номер 1055475005145
4. Почтовый адрес, адрес фактического местонахождения

630524, Новосибирская область Новосибирский район село Боровое Ул.Советская,27, Тел/факс 2-958-227, тел 2-958-246 E-mail: mu-dez@mail.ru

5. Режим работы МУП ДЕЗ ЖКХ «Боровское» Ежедневно 9-00час - 18-00час
Перерыв на обед 13-00 час – 14-00час
Прием платежей 9-00час - 17-00час
Прием граждан 8-00час - 9-00час
Выходной суббота,воскресенье
Телефоны аварийной ,диспетчерской службы 8(383) 2-958-227, 8(383) 2-958-569

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Боровое

17.11.2011г.

№ 85

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ
И ТЕКУЩИЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ НА 2012 ГОД

В соответствии со статьёй 156 Жилищного Кодекса Российской Федерации, пунктом 11 «Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме», утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 г. № 491, рассмотрев предложенные расчёты стоимости платы и перечни работ и услуг по содержанию многоквартирных домов на территории Боровского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01.01.2012 года для нанимателей жилых помещений по договору социального найма государственного и муниципального жилищного фонда и для собственников жилых помещений, которые в установленном порядке не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, размер платы за содержание общего имущества дома, а именно:
- за пользование жилым помещением (плата за наём) – 1,73 руб/м2;
- за содержание жилья - 11,52 руб/м2;
- а) за содержание и текущий ремонт жилья - 3,49 руб/м2;
 - б) сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов - 1,00 руб/м2;
 - в) вывоз жидких бытовых отходов - 7,03 руб/м2 (Перечень услуг по содержанию жилья прилагается)
2. Установить с 01.01.2012 г. потребителям услуг бюджетной сферы Боровского сельсовета плату за оказание услуг:
- сбор и вывоз твёрдых бытовых отходов - 266,12 руб/м3
 - вывоз жидких бытовых отходов - 59,30 руб/м3
3. Опубликовать данное постановление в газете «Приобская правда» и на Сайте Боровского сельсовета www.borogoe.ru

Глава Боровского сельсовета В.А.Королев

ПЛАНОВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЗАТРАТ НА 2012Г. ПО СОДЕРЖАНИЮ
ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ
СОСТАВЛЯЮЩИЕ ЗАТРАТ ПО СОДЕРЖАНИЮ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ
НА 2012Г.

КАЛЬКУЛЯЦИЯ ЗАТРАТ ПО СОДЕРЖАНИЮ И ТЕК РЕМОНТУ ЖИЛЬЯ НА 2012Г.

Наименование затрат	Стоимость
Электроэнергия	144,0тыс.руб
ФОТ	184,71тыс.руб
Отчисления 34,2%	63,17 тыс.руб
Материалы	54,0 тыс.руб
Прочие	40,14 тыс.руб
Общексплуатационные	67,05 тыс.руб

Всего расходов	553,07тыс.руб
Необходимая прибыль 5%	27,65 тыс.руб
Валовая выручка	580,72 тыс.руб
Объем	16 354т.м2
Тариф на 1м2	2,96руб/м2
С НДС 18%	3,49руб/м2

КАЛЬКУЛЯЦИЯ ЗАТРАТ НА ВЫВОЗ ТБО НА 2012Г.
Объем 18804 м2 площади

Наи менование затрат	Стоимость
1. З/плата	85,98
2. Отчисления	29,41
3. ГСМ	53,86
4. Общехозяйствен. расходы	6,27
5. Общексплуатац. Расходы	6,5
6. Зап.части	3

Итого затрат	185,02
Рентабельность 4,5%	8,32
Необходимая выручка	193,34
Себестоимость 1 м2	0,85
Тариф на 1м2 площади	0,85руб/м2
с НДС 18%	1,00руб/м2

КАЛЬКУЛЯЦИЯ ЗАТРАТ НА ОТКАЧКУ И ВЫВОЗ ЖБО НА 2012Г.
Объем 26 300м2

Статьи затрат	Сумма
ФОТ	639,55
Отчисления	218,73
ГСМ	449,7
Амортизация	39,2
З.части	81,4
Ремонт и тех обслуж.	95

Прочие	32,9
Общексплуатац.расх.	246
Итого расходов:	1802,48
Необходимая прибыль 4,5%	81,11
Итого затрат	1883,59
Тариф на 1 м2 вывоза ЖБО	5,96 руб/м2
С НДС 18%	7,03руб/м2

Стоимость содержания и текущего ремонта в многоквартирном доме составляет 11,52 руб/м2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К Постановлению Главы Боровского сельсовета
От 17 ноября 2011г. № 85

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ И УСЛУГ, ВХОДЯЩИХ В ПЛАТУ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛЬЯ
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ НА 2012ГОД

№ п/п	Перечень работ и услуг	Адреса домов	Объем	Ст-ть 1 м 2 (руб)	Сроки
1.	Очистка крыш от снега и наледи	Школьная №№1-15 Советская №№7-12,ул. Мира, 15 Котовского 16,18,20,ул.Тракторная,20	16 500м2	0,22	Я н в а р ь - м а р т
3.	Ремонт входных дверей	Ул.Мира,ул.Школьная,4; По заявкам		0,09	По заявкам
	Укрепление козырьков	Школьная №№1.Советская.7,12		0,05	
	Ремонт оконных и дверных заполнений	Профилактический осмотр,ремонт по необходимости		0,10	
	Ремонт,установка (замена)контейнеров под ТБО	Школьная 1,2,3,4		0,08	
4.	Ремонт кровель со сменой шифера	Профилактический осмотр, ремонт по необходимости, сезонно		0,34	М а й - о к т я б р ь 2012
5.	Благоустройство придомовой территории (отсыпка щебнем, шлаком и выравнивание)	Школьная №№1-11		0,20	И ю н ь - а в г у с т 2012г.
5.	Ремонт и тех.обслуживание освещения в подвалах домов	Школьная №№-6,9,10,11 Мира 15		0,14	Я н в а р ь - д е к а б р ь 2012г.
6.	Техническое обслуживание общих коммуникаций, технических устройств	Школьная №№1-15 Советская №№7-12,ул. Мира, 15 Котовского 16,18,20,ул.Тракторная,20	16650м2	1,50	постоянно
	- ремонт и замена регулировочной и запорной арматуры				
	-ликвидация воздушных пробок в стояках и радиаторах				
	- утепление трубопроводов в чердачных и подвальных помещениях				
	- устранение аварий на трубопроводах, сопутствующие работы при их устранении				
	- ликвидация засоров канализационных труб в подвале и «лежаков» до первого колодца				
	-отопгрев с применением паровика замёрзших участков трубопроводов				
	- снятие показаний групповых электросчетчиков				
	- замена предохранителей,автом. выключателей на домовых вводно-распределительных устройствах и щитовых				
	Ремонт общедомовых счетчиков,				
	-проверка заземления электрокабелей ,заземления оборудования				
	Проверка сопротивления				
	Аварийное обслуживание			0,45	
	Ликвидация засора канализации внутри строения,квартир				
	Выполнение сварочных работ при ремонте или замене трубопровода				
	Сопутствующие работы приликвидации аварий-отрывка траншей,отключение и последующее включение сстемы водопровода,теплоснабжения				
	Ремонт выгреб канализационного,колодца канализационного				
	Авричные вызовы по ликвидации неисправности квартирных счетчиков электричества				
	- Услуги по управлению домами:			0,32	
	- заключение договоров на предоставлени комм.услуг				постоянно
	- начисление и сбор платы за комм. услуги,взыскание задолженности по оплате услуг, работа с должниками				постоянно
	- Оповещение граждан необходимой информацией по управлению домами(листовки,объявления,письма)				постоянно
8	Вывоз твердых бытовых отходов	Школьная №№1-15 Советская №№7-12,ул. Мира, 15 Котовского 16,18,20,ул.Тракторная,20	18630м2	1,00	постоянно
9	Вывоз жидких бытовых отходов	Школьная №№1-15 Советская №№7-12,ул. Мира, 15 Котовского 16,18,20,ул.Тракторная,20	25 950 М2	7,03	постоянно
	Итого				

«Приобская правда» И. о. главного редактора Анжела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА	Учредители: Администрация Новосибирской области, ГБУ НСО "Редакция газеты "Приобская правда" За содержание рекламы ответственность несет рекламоатель Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей Адрес редакции и издателя: 630102, г. Новосибирск, ул. Инская, 55. Тел. 20-60-358, 20-60-340 Адрес электронной почты: priobr@mail.ru ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ	Газета зарегистрирована в Сибирском окружном межрегиональном территориальном управлении Министерства РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций. Свидетельство № ПИ 120479 . Время подписания в печать – 07. 12. 2011 г. По графику – 12. 00, фактически – 12. 00 Тираж 100 экз. Заказ Газета отпечатана в ЗАО «Бердская типография». 630011, г. Бердск, ул. Линейная, 5. Объем 1,5 п. л. Печать офсетная
--	---	---