

«ШУБИНСКИЙ ВЕСТНИК»

Основана Постановлением администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области № 43 от 20.11.2012 г.	№ 12	от 03.07.2023
--	------	---------------

Участие в конкурсном отборе инициативных проектов



Инициативный проект

Внимание!!!

Уважаемые жители д. Круглоозерка!

Информируем Вас о том, что по инициативе старосты д. Круглоозерка Синдирякова Николая Ксенофондовича и при поддержке администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области выдвинуто намерение участвовать в конкурсном отборе инициативных проектов, согласно Постановления правительства Новосибирской области от 06.06.2017 г. N 201-п. **Благоустройство, развитие села зависит от вашего активного участия, личного вклада и инициативности каждого жителя.**

Предлагается для участия в конкурсе **следующее направление:**

1. содержание мест захоронения (замена ограждения кладбища в д. Круглоозерка)

**Сход граждан по обсуждению направления для участия в конкурсном отборе
СОСТОИТСЯ 24.07.2023 года, начало собрания**

в 14 час. 00 мин.

Место проведения собрания: сельский клуб по адресу: д. Круглоозерка, ул. Центральная, д.15.

Конкурсный отбор состоит из трех этапов:

1-й этап - определение программы (проекта) для участия в конкурсе и подготовка необходимых документов (публикация информации о конкурсном отборе в газете «Шубинский вестник», и на официальном сайте администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (<http://shubinskoye.nso.ru/>) проведение схода граждан, выбор направления, формирование инициативной группы, определение возможных форм участия населения, подготовка технической документации, сбор коммерческих предложений, подготовка программы).

Для выявления мнения жителей муниципального образования:

- с 19 июля 2023 года по 23 июля 2023 года будет проводиться опрос граждан в соответствии со ст.31 от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ;

- социологический опрос населения в форме опросного листа (который вы можете скачать на официальном сайте администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (<http://shubinskoye.nso.ru/>) и предоставить его по указанному в объявлении адресу;

Необходимо участие граждан, индивидуальных предпринимателей и организаций, действующих на территории Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области, в реализации программы (проекта) в денежной форме, безвозмездным трудом, в форме безвозмездного оказания услуг (выполнения работ), в натуральной форме.

2-й этап - подача заявки, участие в конкурсном отборе и, в случае победы, заключение соглашения о получении субсидии.

3-й этап - реализация программы (проекта) на территории муниципального образования и предоставление отчёта о ходе реализации программы (проекта).

В том числе для участия в программе по поддержке местных инициатив в 2023 году администрация Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области принимает предложения от населения по адресу: Новосибирская область, Барабинский район, с.Шубинское, ул. Новая, д.3, телефоны: 8(383)61-94-131: до 23.07.2023 года.

Информация о конкурсном отборе инициативных проектов размещена на официальном сайте администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области: <http://shubinskoye.nso.ru/> и на информационном стенде, расположенном по адресу: с.Шубинское, ул. Новая, д.3 и в газете «Шубинский вестник».

Просим граждан не оставаться в стороне и принять активное участие в реализации Программы.

Администрация Шубинского сельсовета
Барабинского района Новосибирской области

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ШУБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БАРАБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
шестого созыва**

**РЕШЕНИЕ
тридцать второй сессии**

с. Шубинское

11.05.2023 г.

№ 32/122

**О внесении изменений в Устав сельского поселения
Шубинского сельсовета Барабинского муниципального района Новосибирской области**

Другова Ольга Алексеевна
8 (383-61) 94-131

В соответствии со ст. 7, 35, 44 Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения Устава Шубинского сельсовета Барабинского района в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области **РЕШИЛ:**

1. Внести в Устав сельского поселения Шубинского сельсовета Барабинского муниципального района Новосибирской области в соответствии с Приложением 1.
2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав сельского поселения Шубинского сельсовета Барабинского муниципального района Новосибирской области на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области в течении 15 дней.
3. Главе Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области опубликовать муниципальный правовой акт Шубинского сельсовета после государственной регистрации в течение 7 дней со дня его поступления из Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области.
4. Направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источнике опубликования и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области в 10-дневный срок со дня официального опубликования (обнародования).
5. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в газете «Шубинский вестник».

Глава Шубинского сельсовета
Барабинского района
Новосибирской области

Председатель Совета депутатов
Шубинского сельсовета
Барабинского района
Новосибирской области

_____ В.Ю. Илюшин

_____ А.В.Бирюков

Приложение 1
к решению тридцать второй сессии
Совета депутатов Шубинского сельсовета
Барабинского района Новосибирской области
шестого созыва от 11.05.2023 г. № 32/122

О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области

Статья 21. Депутат Совета депутатов

1. Дополнить частью 4.1. следующего содержания:

«4.1. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатами, осуществляющими свои полномочия на непостоянной основе, а также обеспечение доступа к такой информации, осуществляется в соответствии с частью 4.2 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции.»»

2. Дополнить частью 6.1. следующего содержания:

«6.1. Полномочия депутата прекращаются досрочно решением представительного органа муниципального образования в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех

заседаниях представительного органа муниципального образования в течение шести месяцев подряд.»).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БАРАБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Шубинское

от 03.07.2023 г

№ 33

Об утверждении кодекса этики и служебного поведения руководителей муниципальных учреждений и предприятий Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области, администрация Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения руководителей муниципальных учреждений и предприятий Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (далее – Кодекс).

2. Кадровому подразделению администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области:

1) ознакомить с настоящим постановлением под подпись руководителей муниципальных учреждений и предприятий, в отношении которых администрация Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области осуществляет функции и полномочия учредителя;

2) внести изменения в трудовые договоры с руководителями муниципальных учреждений и предприятий Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области, в отношении которых администрация Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области осуществляет функции и полномочия учредителя, в части дополнения обязанностью по соблюдению Кодекса.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Шубинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области Другову Ольгу Алексеевну.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Шубинского сельсовета
Барабинского района
Новосибирской области

В.Ю.Илюшин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Шубинского сельсовета
Барабинского района
Новосибирской области
от 03.07.2023 № 33

**Кодекс
этики и служебного поведения руководителей муниципальных
учреждений и предприятий**

Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения руководителей муниципальных учреждений и предприятий Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (далее – Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться руководители муниципальных учреждений и предприятий Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (далее – Руководитель).

1.2. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения Руководителя для добросовестного выполнения им своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения, содействие укреплению авторитета Руководителя, повышение доверия граждан к деятельности муниципальных учреждений и предприятий Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.

1.3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения Руководителем своих трудовых обязанностей.

1.4. Руководитель обязан ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.5. Каждый Руководитель должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

1.6. Знание и соблюдение Руководителем положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества его трудовой деятельности.

2. Основные принципы и правила служебного поведения Руководителя

2.1. Руководитель обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальные нормативные правовые акты Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (далее – законы и иные нормативные правовые акты).

2.2. Руководитель, осознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:

- исполнять трудовые обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения (предприятия);
- осуществлять свою деятельность в пределах предоставленных полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на трудовую деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, должностными лицами, своими работниками;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения (предприятия);

– не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

– воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области, муниципальных учреждений и предприятий Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области, их руководителей, если это не входит в трудовые обязанности;

– соблюдать установленные в учреждении (предприятии) правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

– уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе муниципального учреждения или предприятия Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области, а также оказывать им содействие в получении достоверной информации о деятельности возглавляемой организации в установленном порядке;

– постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

– принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность;

– постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и навыки.

2.3. Руководитель по отношению к своим работникам должен:

– быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

– своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3. Стандарты антикоррупционного поведения Руководителя

3.1. Руководитель обязан:

– противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области;

– уведомлять работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а также принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

– уведомлять работодателя, органы прокуратуры обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

– использовать средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое имущество только в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2. Руководителю в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

3.3. Руководитель призван:

– принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов своих подчиненных;

– принимать меры по предупреждению коррупции среди своих подчиненных;

– не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных и религиозных объединений.

4. Этические правила служебного поведения Руководителя

4.1. В служебном поведении Руководителю необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый

гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. В служебном поведении Руководитель воздерживается от:

– любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

– грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.3. Руководитель призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества с работниками.

Руководитель должен быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4.4. Внешний вид Руководителя при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий работы и формата рабочего мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5. Ответственность за нарушение положений настоящего Кодекса

5.1. Нарушение Руководителем положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений настоящего Кодекса влечет применение к Руководителю мер юридической ответственности.

5.2. Соблюдение Руководителем положений настоящего Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при решении вопросов поощрения или наложения дисциплинарных взысканий, в том числе за коррупционные правонарушения.

АДМИНИСТРАЦИЯ ШУБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БАРАБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Шубинское

от 03.07.2023 г

№ 34

Об утверждении Порядка уведомления собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) о времени и месте заседания межведомственной комиссии Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области по вопросам оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, [Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом](#), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, руководствуясь Уставом муниципального образования Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) о времени и месте заседания межведомственной комиссии Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области по вопросам оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Шубинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области Другову Ольгу Алексеевну.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Шубинского сельсовета
Барабинского района
Новосибирской области

В.Ю.Илюшин

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Администрации
Шубинского сельсовета
Барабинского района
Новосибирской области
от 03.07.2023г. № 34

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
(УПОЛНОМОЧЕННОГО ИМ ЛИЦА) О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ЗАСЕДАНИЯ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ШУБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БАРАБИНСКОГО
РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ВОПРОСАМ ОЦЕНКИ И ОБСЛЕДОВАНИЯ
ПОМЕЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ ПРИЗНАНИЯ ЕГО ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА
АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления собственника жилого помещения (уполномоченного им лица), расположенного на территории Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области, обратившегося в межведомственную комиссию Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (далее – межведомственная комиссия) по вопросам оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, о времени и месте заседания межведомственной комиссии.

Действие настоящего Порядка не распространяется на жилые помещения жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирные дома, находящиеся в федеральной собственности.

2. Уведомление составляется по форме, согласно приложению к настоящему Порядку, в двух экземплярах идентичного содержания, которые подписываются председателем межведомственной комиссии.

3. Уведомление должно содержать информацию о дате, времени и месте заседания межведомственной комиссии.

4. Уведомление о времени и месте заседания межведомственной комиссии вручается под расписку собственнику жилого помещения (уполномоченному им лицу) не позднее чем за 20 календарных дней до дня заседания межведомственной комиссии либо направляется одним из нижеперечисленных способов:

а) направление заказного письма с уведомлением о вручении по почте по адресу, указанному заявителем в обращении;

б) направление электронного документа на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

5. Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) считается получившим уведомление надлежащим образом при наличии:

- а) почтового уведомления о вручении уведомления по направленному адресу;
б) подписи собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) на копии уведомления при вручении уведомления под расписку;
в) зафиксированного организацией почтовой связи отказа собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) в получении уведомления;
г) информации организации почтовой связи о невручении уведомления в связи с отсутствием адресата по указанному адресу.

6. Второй экземпляр уведомления приобщается к материалам работы межведомственной комиссии.

Приложение
к Порядку уведомления
собственника жилого помещения
(уполномоченного им лица)
о времени и месте заседания
межведомственной комиссии

Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области
по вопросам оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

(фамилия, имя, отчество)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 7 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, уведомляем Вас о том, что заседание межведомственной комиссии Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области по вопросам оценки и обследования жилого помещения, в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции будет проведено «__» _____ 20__ года с ____ . ____ часов в кабинете № _____ в Администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области по адресу: Новосибирская область, Барабинский район, с. Шубинское, ул. Новая, д.3.

Вы привлекаетесь к работе в комиссии с правом совещательного голоса.

«__» _____ 20__ года

Председатель межведомственной комиссии

/ _____ /

АДМИНИСТРАЦИЯ ШУБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БАРАБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2023

№ 35

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных
проектов на территории Шубинского сельсовета»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 29.06.2016 № 75-ОЗ «Об отдельных вопросах государственного регулирования инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений на территории Новосибирской области», администрация Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Шубинского сельсовета»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Шубинского сельсовета
Барабинского района
Новосибирской области

В.Ю. Илюшин

Приложение к
постановлению Администрации
Шубинского сельсовета
Барабинского района Новосибирской области
от 03.07.2023 № 35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Шубинского сельсовета»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области в рамках реализации муниципальных программ» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между Администрацией Шубинского сельсовета, и субъектами инвестиционной деятельности (юридическими лицами, предпринимателями и физическими лицами) (далее – заявитель, инициатор проекта) при предоставлении муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица, предприниматели и физические лица, обратившиеся за поддержкой по вопросам реализации инвестиционного проекта на территории Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области в Администрацию Шубинского сельсовета с обращением (инвестиционным намерением), выраженным в письменной или электронной форме.

Субъекты инвестиционной деятельности определены требованиями, установленными Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений».

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Шубинского сельсовета:

632320, Новосибирская область, Барабинский район, с. Шубинское, ул. Новая, д.3.

Почтовый адрес: 632320, Новосибирская область, Барабинский район, с. Шубинское, ул. Новая, д.3.

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

понедельник – четверг: с 08.48 до 17.00;

пятница: с 08.48 до 16.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны:

телефон Главы: 83836194131

телефон специалистов Администрации: 83836194131

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения: s-sovet43@mail.ru

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет (далее – Интернет-сайт): <https://shubinskoye.nso.ru/>

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах администрации;
- на официальном сайте администрации.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах администрации;
- на официальном Интернет-сайте администрации.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации. Специалисты администрации, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом администрации, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения администрации, ее структурных подразделений;
- должностные лица и муниципальные служащие администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы администрации;
- адрес Интернет-сайтов администрации;
- адрес электронной почты администрации;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности администрации, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения администрации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой Шубинского сельсовета.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на информационных стендах Администрации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14) без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18).

В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Шубинского сельсовета».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.

Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются постановлением Администрации, которое размещается на Интернет-сайте Администрации, на информационном стенде Администрации.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области;

- выдача заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решение об оказании поддержки или об отказе в оказании поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области принимается Главой Шубинского сельсовета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур и не может превышать 30 дней.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предусмотрены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации обращения (инвестиционного намерения).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Законом Новосибирской области от 29.06.2016 № 75-ОЗ «Об отдельных вопросах государственного регулирования инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений на территории Новосибирской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для оказания поддержки субъектам инвестиционной деятельности заявитель подает следующие документы:

2.6.1.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- обращение (инвестиционное намерение);
- письменное уведомление в свободной форме о выбранных для осмотра инвестиционных площадках;
- нотариально заверенная копия учредительных документов организации - инвестора (для юридического лица),
- нотариально заверенные копии документов о государственной регистрации организации (индивидуального предпринимателя) и о постановке на учет в налоговых органах;
- подписанная руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) и удостоверенная печатью справка о наличии активов или предполагаемых источниках финансирования инвестиционного проекта;
- презентацию инвестиционного проекта с изложением концепции инвестиционного проекта на бумажном или на электронном носителе;
- подписанные руководителем организации - инвестора (индивидуальным предпринимателем - инвестором) и удостоверенные печатью организации копии бухгалтерской отчетности за предшествующий подаче заявки финансовый год и бухгалтерской отчетности за истекший период текущего финансового года с отметками налогового органа о принятии указанной отчетности;
- в случае привлечения средств кредитных организаций инициатор проекта вправе представить письма кредитных организаций о поддержке проекта (при их наличии);
- в случае наличия земельных участков для реализации инвестиционного проекта подписанные руководителем организации и удостоверенные печатью данной организации заверенные копии правоустанавливающих документов на земельные участки.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано:

по причине непредставления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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 о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Обращение (инвестиционное намерение) заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;

- режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.12.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в администрации.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в администрации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием обращения (инвестиционного намерения), поступившего в администрацию от заявителя;

2) принятие решения Главой Шубинского сельсовета, осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект;

3) подбор инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта;

4) прием от заявителя комплекта документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Шубинского сельсовета;

5) заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Шубинского сельсовета.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием обращения (инвестиционного намерения), поступившего в Уполномоченный орган от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение или инвестиционное намерение заявителя непосредственно в Администрацию Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области с целью реализации инвестиционного проекта на территории Шубинского сельсовета.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться:

- с момента поступления обращения (инвестиционного намерения) непосредственного в администрацию.

Регистрация обращения (инвестиционного намерения) в Администрации сельского поселения осуществляется в соответствии с регламентом Администрации.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

3.2.2.1. Устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;

3.2.2.2. Выявляет предмет обращения (информационная, консультационная, имущественная, финансовая поддержка);

3.2.2.3. Проводит первичную проверку заполненного обращения (инвестиционного намерения).

3.2.2.4. Проверяет соблюдение следующих требований:

- текст обращения (инвестиционного намерения) написан разборчиво;

- текст обращения (инвестиционного намерения) не исполнен карандашом.

3.2.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного обращения (инвестиционного намерения) или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.2.6. Результат административной процедуры - прием обращения (инвестиционного намерения) в установленном порядке.

3.2.2.7. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Принятие решения о реализации инвестиционного проекта и определение ответственного специалиста Администрации Шубинского сельсовета, осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о реализации инвестиционного проекта и определения ответственного специалиста Администрации Шубинского сельсовета, осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект, является поступившее инвестиционное намерение – Главе Шубинского сельсовета.

3.3.2. Глава Шубинского сельсовета принимает решение о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Шубинского сельсовета, а в случае вынесения положительного решения, назначает ответственного специалиста Администрации Шубинского сельсовета, осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект.

3.3.3. Результат административной процедуры – принятие решения для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

3.4. Подбор инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору инвестиционных площадок для инвестиционного проекта является инвестиционное намерение заявителя.

3.4.2. Специалист Администрации производит анализ имеющихся свободных инвестиционных площадок в границах Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области и осуществляет подбор площадки, которая отвечает всем требованиям инициатора проекта.

3.4.3. Результат административной процедуры - формирование перечня инвестиционных площадок, подходящих для реализации инвестиционного проекта.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры по подбору инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.5. Прием от заявителя комплекта документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Шубинского сельсовета

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему от заявителя комплекта документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области является инвестиционное намерение инициатора проект.

3.5.2. Специалист Администрации производит прием комплекта документов, предусмотренного п. 2.6.1 настоящего регламента и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области в течение 5 рабочих дней с момента выбора инвестиционной площадки, пригодной для размещения инвестиционного проекта.

3.5.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов по планируемому к реализации инвестиционному проекту.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры по принятию от инициатора проекта комплекта документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.6. Заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Шубинского сельсовета

3.6.1. Основанием для заключения Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области является комплект документов, предусмотренный п. 2.6.1 настоящего административного регламента и проект Соглашения.

3.6.2. Администрация рассматривает проект Соглашения с приложенным пакетом документов и, в случае отсутствия разногласий, направляет подписанный со стороны Администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области экземпляр проекта Соглашения заявителю.

3.6.3. Результат административной процедуры – подписание Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Шубинского сельсовета.

3.6.4. Время выполнения административной процедуры по заключению Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является инвестиционное намерение, решение Главы Шубинского сельсовета и комплект документов, предусмотренный п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.5.3. Администрация в письменной форме уведомляет инициатора проекта о принятом решении.

3.5.4. Результат административной процедуры – письменное уведомление инициатора проекта о принятом решении в отношении планируемого к реализации инвестиционного проекта.

3.5.9. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения Главой Шубинского сельсовета или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют Главу Шубинского сельсовета или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав

инициаторов проектов, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Шубинского сельсовета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе Шубинского сельсовета или лицу, его замещающему.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе Шубинского сельсовета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые Главой Шубинского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги, подаются в контролирующие органы.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Шубинского сельсовета, подаются Главе Шубинского сельсовета.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Администрации, муниципальных служащих – Главе Шубинского сельсовета;

5.9.2. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении услуг, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных
проектов на территории Шубинского сельсовета»

ИНВЕСТИЦИОННОЕ НАМЕРЕНИЕ (примерная форма)

1. Сведения об организации, представляющей инвестора

Полное наименование юридического лица	
Дата и место регистрации	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Основной вид деятельности	

2. Сведения об организации инвесторе (заказчике)

Полное наименование юридического лица	
Дата и место регистрации	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Собственники организации	
Основной вид деятельности	
Годовой оборот организации	
Численность сотрудников	
Потребители продукции	
Проекты, реализованные в России	

3. Руководитель проекта и контактные лица

ФИО	Должность	Почтовый адрес	Телефон, факс, e-mail

4. Суть проекта

Стадия проработки проекта	

5. Рамочные показатели проекта

Наименование создаваемого предприятия	
Предполагаемое месторасположение предприятия	
Выпускаемая продукция (оказываемые услуги)	
Возможные регионы сбыта продукции	
Планируемый объем инвестиций	
<p>Формы инвестиций (указать в соответствии с приведенной ниже классификацией):</p> <p>по основным целям инвестирования <u>прямые инвестиции</u> (к прямым инвестициям относятся <u>инвестиции</u>, в результате которых <u>инвестор</u> получает долю в <u>уставном капитале предприятия</u> не менее 10 %; <u>портфельные инвестиции</u> (<u>инвестиции в ценные бумаги</u>, формируемые в виде <u>портфеля ценных бумаг</u>). Портфельные инвестиции представляют собой пассивное владение ценными бумагами, например <u>акциями</u> компаний, <u>облигациями</u> и пр., и не предусматривает со стороны <u>инвестора</u> участия в оперативном управлении предприятием, выпустившим ценные бумаги.</p> <p>по срокам вложения краткосрочные (до одного года); среднесрочные (1-3 года); долгосрочные (свыше 3-5 лет).</p> <p>по форме собственности на инвестиционные ресурсы <u>частные</u>; государственные; <u>иностранные</u>; смешанные.</p>	по основным целям-
	по срокам вложения-
	по форме собственности на инвестиционные ресурсы-
Источники финансирования намечаемой деятельности (собственные, заёмные средства)	
Количество занятых работников	
в том числе иностранных работников	
Потребность предприятия в сырье и	

материалах (объёмы), использование местных сырьевых ресурсов (возможность, объёмы)				
Срок ввода в эксплуатацию				
1-я очередь 2-я очередь и т.д.				
Срок строительства 1-я очередь 2-я очередь и т.д.				
Срок выхода на полную производственную мощность				
Класс опасности намечаемой деятельности				
Размер санитарно-защитной зоны				
Годовой оборот, при выходе на полную производственную мощность				
Возможное влияние предприятия на окружающую среду	Виды воздействия на компоненты окружающей среды			
	Наименование ингредиентов-загрязнителей	Количество загрязняющих веществ (тонн в год)		
	Отходы производства			
	виды	объем	токсичность	Способы утилизации
Возможность аварийных ситуаций (вероятность, масштаб, продолжительность)				

6. Предварительные условия предоставления земельного участка

Характеристика территории участка	Площадь	Возможность расширения	Желаемая геометрия участка
Наличие зданий и сооружений			
Требования к строениям			
Требования к инфраструктуре			
Газ (куб.м/год)			

Отопление (Гкал/час)	
Пар (бар)	
Электроэнергия (кВт)	
Водоснабжение (куб.м/год)	
Требования к подъездным путям	
Предпочтительное право владения земельным участком)	

Дата составления инвестиционного намерения _____

Должностное лицо,
ответственное за предоставленную
информацию _____

должность

(ФИО)

подпись

МП

Контактный телефон _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных
проектов на территории Шубинского сельсовета»

СОГЛАШЕНИЕ

о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории
Шубинского сельсовета
(примерная форма)

с. Шубинское

«___» _____ 20__ г.

Администрация Шубинского сельсовета, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице
Главы Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области
_____, действующего на основании Устава сельского поселения
Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской
области _____, с одной стороны, и _____,
именуемое в дальнейшем «Инвестор», в лице _____, действующего на
основании _____, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее
Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Инвестор намеревается реализовать на территории Шубинского сельсовета Барабинского
района Новосибирской области инвестиционный проект по _____ (далее
именуется «Инвестиционный проект»).

1.2. В Инвестиционный проект предполагается вложить инвестиции в размере _____ млн.
рублей, которые будут способствовать развитию производительных сил Шубинского сельсовета,
созданию новых рабочих мест. Кроме того, в консолидированный бюджет Шубинского сельсовета

Другова Ольга Алексеевна

8 (383-61) 94-131

Барабинского района Новосибирской области поступят дополнительные доходы в виде уплачиваемых налогов.

2. Намерения Сторон

2.1. Администрация намерена:

2.1.1. В пределах своей компетенции оказывать Инвестору содействие в реализации Инвестиционного проекта, а именно:

2.1.1.1. В предоставлении в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области земельного участка для реализации Инвестиционного проекта.

2.1.1.2. На переговорах с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Новосибирской области, органами исполнительной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, а также с организациями различных форм собственности.

2.1.1.3. При подготовке документации, необходимой для реализации Инвестиционного проекта на территории Шубинского сельсовета.

2.2 Инвестор намерен:

2.2.1. Осуществить на территории Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области строительство _____ мощностью _____ / в год.

2.2.2. При прочих равных условиях и с безусловным обязательством соблюдения антимонопольного законодательства, привлекать для реализации Инвестиционного проекта преимущественно подрядные организации Шубинского сельсовета. Размещать заказы на изготовление и поставку оборудования, сырья и материалов, соответствующих систем международных стандартов, преимущественно на предприятиях Шубинского сельсовета.

2.2.3. Реализовать Инвестиционный проект в соответствии со следующим графиком работ:
до __. __. 20__ года представить в Администрацию Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта;

до __. __. 20__ года выполнить проектирование объектов строительства, предусмотренных Инвестиционным проектом;

с __. __. 20__ года приступить к строительству объектов;

до __. __. 20__ года завершить реализацию Инвестиционного проекта.

3. Порядок разрешения споров

3.1. Настоящее Соглашение является предварительным, рамочным и не накладывает на Стороны финансовых и юридических обязательств.

3.2. Вопросы, не оговоренные настоящим Соглашением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Все споры, возникающие из настоящего Соглашения, должны быть урегулированы путем переговоров.

4. Заключительные положения.

4.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению должны быть совершены в письменной форме.

4.2. Все заявления, уведомления или сообщения, сделанные в связи с настоящим Соглашением должны направляться по месту нахождения сторон.

4.3. Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

4.4. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

4.5. В случае несоблюдения Инвестором сроков выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.2.3 настоящего Соглашения, Администрация вправе расторгнуть настоящее Соглашение в одностороннем порядке, уведомив об этом Инвестора в письменной форме.

5. Место нахождения сторон

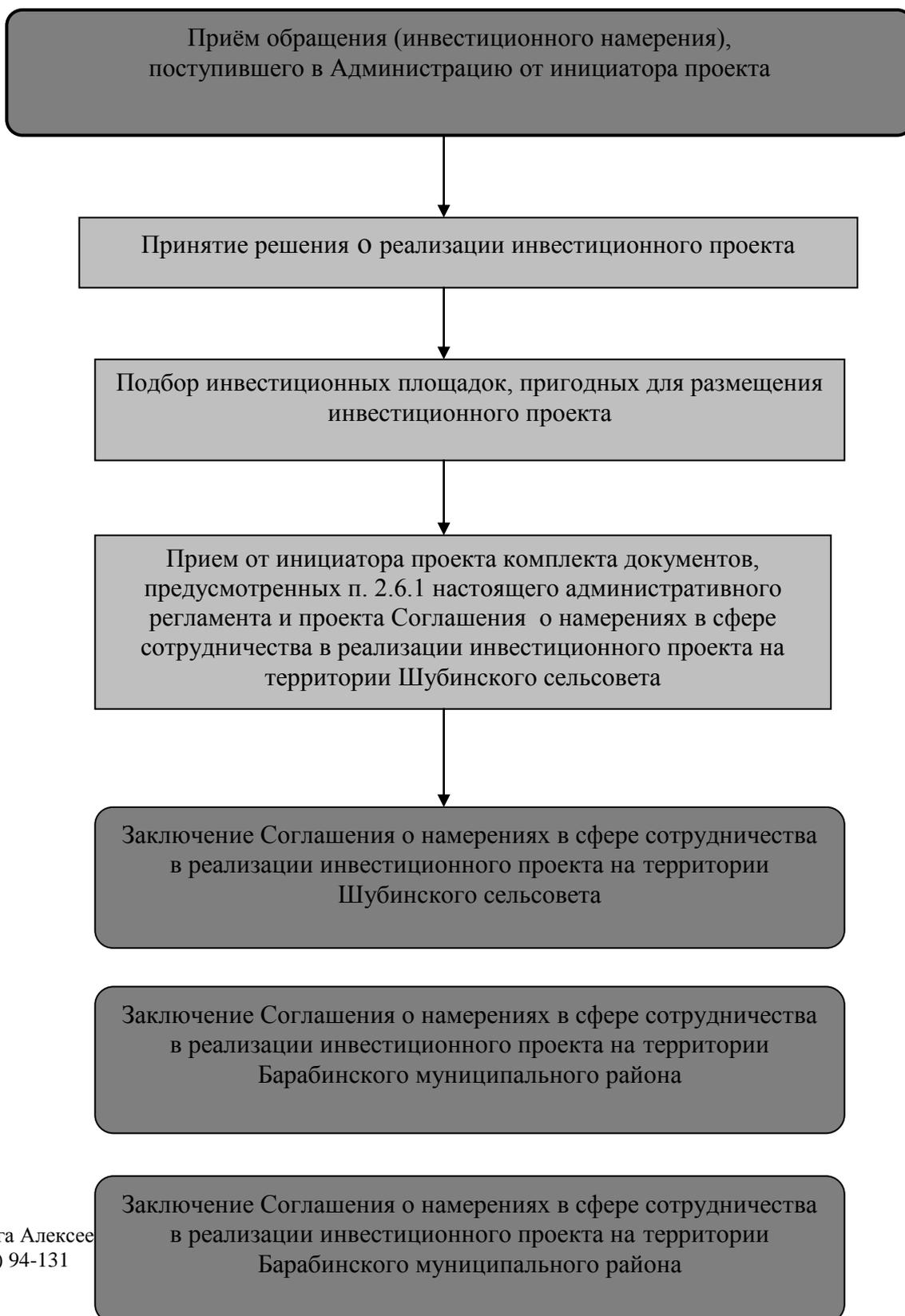
Администрация

Инвестор

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных
проектов на территории Шубинского сельсовета»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности
в реализации инвестиционных проектов на территории Шубинского сельсовета»



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ШУБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БАРАБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
шестого созыва**

РЕШЕНИЕ

**Тридцать третьей (внеочередной) сессии
с. Шубинское**

03.07.2023 г.

№ 33/123-1

О назначении опроса граждан для участия в конкурсном отборе инициативных проектов

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области, в целях изучения общественного мнения при разработке инициативного проекта Совет депутатов Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Назначить опрос граждан, проживающих на территории Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области, для выявления мнения населения о поддержке инициативного проекта: содержание мест захоронения (замена ограждения кладбища в д. Круглоозерка).

2. Предложить вопрос для проведения опроса: поддерживаете ли Вы инициативный проект: содержание мест захоронения (замена ограждения кладбища в д. Круглоозерка):

1. Да, поддерживаю;

2. Нет, не поддерживаю.

3. Провести опрос: с 19.07.2023г. по 23.07.2023г.

4. Утвердить минимальную численность жителей Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области, участвующих в опросе: 60 человек (9,6%) от числа жителей Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.

5. Утвердить состав комиссии по проведению опроса согласно приложению 1.

6. Утвердить форму опросного листа согласно приложению 2.

7. Утвердить методику проведения опроса согласно приложению 3.

8. Администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области обеспечить доведение до жителей сельского поселения настоящего решения через информационные стенды, а также иными общедоступными способами не менее чем за 10 дней до проведения опроса.

Председатель Совета депутатов
Шубинского сельсовета Барабинского
района Новосибирской области

Глава Шубинского сельсовета
Барабинского района Новосибирской
области

_____ Бирюков А.В.

_____ Илюшин В.Ю.

Приложение 1

к решению тридцать третьей
(внеочередной) сессии
Совета депутатов
Шубинского сельсовета
Барабинского района
Новосибирской области
шестого созыва
от 03.07.2023 г. № 33/123-1

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОПРОСА ГРАЖДАН

Председатель комиссии:	В.Ю. Илюшин - Глава Шубинского сельсовета
Члены комиссии:	О.А. Другова – специалист администрации Шубинского сельсовета; А.Ю. Гребенщикова – специалист администрации Шубинского сельсовета; Н.М. Ганикель – депутат Совета депутатов Шубинского сельсовета; Н.К. Синдиряков – староста д.Круглоозерка
Секретарь:	В.В. Вяткина – специалист администрации Шубинского сельсовета

Приложение 2
к решению тридцать третьей
(внеочередной) сессии
Совета депутатов
Шубинского сельсовета
Барабинского района
Новосибирской области
шестого созыва
от 03.07.2023 г. № 33/123-1

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

Поддерживаете ли Вы инициативный проект: содержание мест захоронения (замена ограждения кладбища в д. Круглоозерка):

1. Да, поддерживаю
2. Нет, не поддерживаю

Дата проведения опроса: « ____ » _____ 2023г.

Фамилия, Имя, Отчество опрашиваемого: _____

Дата рождения: « ____ » _____ г.

Адрес места жительства:

Опрос провел: _____

Приложение 3
к решению тридцать третьей
(внеочередной) сессии
Совета депутатов
Шубинского сельсовета
Барабинского района
Новосибирской области
шестого созыва
от 03.07.2023 г. № 33/123-1

Методика проведения опроса

Настоящая методика разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.

В опросе граждан имеют право участвовать жители Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области, обладающие избирательным правом. Участие жителей в опросе граждан является свободным и добровольным.

Каждый житель участвует в опросе граждан лично и обладает одним голосом.

Никто не вправе оказывать воздействие на гражданина с целью принудить его к участию или неучастию в опросе граждан либо воспрепятствовать свободному выражению гражданином своего мнения.

Опрос проводится по месту работы, учебы, путем поквартирного (домового) обхода граждан, на улицах, в иных общественных местах.

Опрос граждан проводится путем заполнения гражданами опросного листа в сроки и время, установленные решением о назначении опроса граждан.

Участник опроса граждан наносит любой знак в квадрате, относящемся к тому из вариантов ответа, в отношении которого им сделан выбор.

Комиссия признает опрос граждан несостоявшимся, если число граждан, принявших участие в опросе граждан, окажется меньше минимальной численности жителей, участвующих в опросе граждан, установленной решением о назначении опроса граждан.

Комиссия признает опрос граждан недействительным, если при его проведении допущены нарушения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Новосибирской области и муниципальных правовых актов, не позволяющие с достоверностью установить результаты опроса граждан.

В течение двух календарных дней со дня окончания срока проведения опроса граждан комиссия готовит отчет о результатах опроса граждан по вопросу (вопросам), предложенному (предложенным) при проведении опроса, и направляет его в администрацию Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области. Отчет подлежит официальному размещению на официальном сайте: в сети «Интернет».

В течение пяти календарных дней со дня принятия решения (решений) по результатам опроса граждан, решения о признании опроса граждан несостоявшимся, решения о признании опроса граждан недействительным комиссия передает в администрацию Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области решение (решения) по результатам опроса граждан, сшитые и пронумерованные опросные листы, решение о признании опроса граждан несостоявшимся, решение о признании опроса граждан недействительным и другие документы (далее - материалы опроса граждан).

Материалы опроса граждан хранятся в администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области в течение трех лет.

Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, осуществляется:

за счет средств местного бюджета - при проведении опроса граждан по инициативе органов местного самоуправления.

Председатель редакционного совета:	Адрес издателя:	Тираж: 70 экземпляров
В.Ю. Илюшин	с. Шубинское, ул. Новая, д. 3	