САЛБИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Салба

06.05.2019г. 9 – П

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной преференции»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Салбинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной преференции».

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой*.*

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Салбинского сельсовета в сети «Интернет».

Глава администрации

Салбинского сельсовета Г.С.Минакова

Утвержден

постановлением

Администрации

Салбинского сельсовета

Краснотуранского района Красноярского края

от 06.05.2019г. № 9 - П

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципальной преференции»**

# Раздел I. Общие положения

# Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципальной преференции" (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
2. Административный регламент разработан в целях установления единого порядка оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем пользователям муниципальной услуги. Для целей настоящего Административного регламента основные понятия используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральных законах от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

# Подраздел II. Круг заявителей

1. Получателями муниципальной услуги являются хозяйствующие субъекты - коммерческие организации, некоммерческие организации, осуществляющие деятельность, приносящую доход, индивидуальные предприниматели, иные физические лица, не зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, но осуществляющее профессиональную деятельность, приносящую доход, в соответствии с федеральными законами на основании государственной регистрации и (или) лицензии, а также в силу членства в саморегулируемой организации.

юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели) (далее - заявители).

# Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации Салбинского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет): mosalba[.ru](http://www.osa-perm.ru);

в Администрации Салбинского сельсовета*, адрес: Красноярский край Краснотуранский район с. Салба, ул. Советская, 68 Г.*

График приема заявителей:

понедельник - четверг: с 8.00 до 16.00 часов;

пятница: с 8.00 до 15.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

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

Справочные телефоны: 8(39134) 24 – 9 – 43, (39134) 24 – 9 – 49

Местонахождение МФЦ: Красноярский край Краснотуранский район с. Краснотуранск ул. Ленина.51 пом.33

График работы МФЦ понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов

Справочные телефоны МФЦ: (39134) 21-4-04

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1. В администрации Салбинского сельсовета и в "МФЦ" получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или по электронной почте.
2. Сотрудники администрации Салбинского сельсовета, специалисты "МФЦ" информируют заявителей по интересующим их вопросам при личном обращении, по желанию заявителя также вручают [перечень](#sub_908) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и разъясняют требования к ним.
3. При ответах на телефонные звонки подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.
4. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
5. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления письменного запроса.
6. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется на адрес электронной почты заявителя, указанный им в качестве адреса для переписки, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления обращения.
7. На информационных стендах в Администрации сельского поселения размещается следующая информация:

* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* [перечень](#sub_908) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* максимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
* время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* - сведения о безвозмездности предоставления услуги;
* порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Администрации Салбинского сельсовета, "МФЦ";
* порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Салбинского сельсовета, "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

1. На сайтах администрации, "МФЦ" размещается следующая информация:

* полный текст Административного регламента;
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* форма анкеты-заявления;
* максимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
* сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
* порядок записи на прием к должностным лицам администрации;
* адреса и режимы работы администрации и "МФЦ".

1. На Едином портале размещается следующая информация:

* наименование государственной услуги;
* наименование администрации и(или) ее структурного подразделения;
* наименования организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
* наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
* описание результатов предоставления муниципальной услуги;
* сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* категории заявителей, которым предоставляется муниципальной услуга;
* требования к местам предоставления муниципальной услуги;
* максимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
* документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
* формы анкеты-заявления и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в администрацию, "МФЦ" в целях получения муниципальной услуги;
* сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
* информация об административных процедурах, подлежащих выполнению.

1. При информировании на Едином портале по вопросам получения муниципальной услуги ответ размещается в "личном кабинете" заявителя, обратившегося за информацией, а уведомление о размещении ответа в "личном кабинете" направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления обращения в администрацию.
2. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается главой сельского поселения, в том числе при направлении ответа в электронной форме - электронной подписью.
3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Подраздел I. Наименование муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной преференции.

Муниципальные преференции могут быть предоставлены на основании правовых актов Администрации сельского поселения исключительно в целях:

* развития образования и науки;
* проведения научных исследований;
* защиты окружающей среды;
* сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
* развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей;
* развития физической культуры и спорта;
* обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства;
* производства сельскохозяйственной продукции;
* социального обеспечения населения;
* охраны труда;
* охраны здоровья граждан;
* поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
* поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://10005879.311) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
* определяемых другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

# Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Салбинского сельсовета (далее - Администрация).

# 

# Подраздел III. Результат предоставления государственной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю муниципальной преференции либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

# Подраздел IV. Срок предоставления государственной услуги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления и необходимых документов в администрацию либо "МФЦ".
2. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Административного регламента.

# Подраздел V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

# Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ, (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";
* Федеральным законом от 02.06.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

# [Федеральным закон](garantF1://10005879.311)ом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

# Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности";

* постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012   
  № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Уставом Салбинского сельсовета;
* настоящим Административным регламентом;
* нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, регулирующими порядок и условия предоставления муниципальной преференции.

# Подраздел VI. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

* заявление о предоставлении муниципальной услуги в виде муниципальной преференции с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;
* перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с [законодательством](garantF1://12085475.12) Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;
* наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;
* бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная [законодательством](garantF1://10800200.1) Российской Федерации о налогах и сборах документация;
* перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;
* нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

Документы должны быть представлены на русском языке. К документам, составленным на иностранном языке, должен быть приложен заверенный в установленном порядке перевод на русский язык (с проставлением апостиля компетентного органа государства, в котором этот документ был составлен).

1. Заявители могут представить документы, указанные в п. 23 Административного регламента, непосредственно в Администрацию либо филиал "МФЦ" на бумажном носителе, направить в адрес администрации либо "МФЦ" либо направить в форме электронных документов, заверенных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), через Единый портал.
2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаваемые через Единый портал, заверяются [электронной подписью](garantF1://12084522.21) заявителя либо электронной подписью нотариуса.
3. Средства [электронной подписи](garantF1://12084522.21), применяемые при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. При предоставлении муниципальной услуги администрация, "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

* предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [ч. 6 ст. 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона № 210-ФЗ.

# Подраздел VII. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

* предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в п. 23 Административного регламента;
* к документам, составленным на иностранном языке, не приложен заверенный в установленном порядке перевод на русский язык (с проставлением апостиля компетентного органа государства, в котором этот документ был составлен).

# Подраздел VIII. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии одного из следующих оснований:

* не соответствие муниципальной преференции целям, указанным в п. 17 Административного регламента;
* использование муниципальной преференции в целях, не соответствующих указанным в заявлении о даче согласия на предоставление муниципальной преференции целям;
* если предоставление муниципальной преференции может привести к устранению или недопущению конкуренции;
* поступление от заявителя письменного обращения от отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* -подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

# Подраздел IX. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

# 

# Подраздел X. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

# Подраздел XI. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

1. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

# Подраздел XII. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

# Подраздел XIII. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

1. Заявление и документы, указанные в п. 23 Административного регламента, подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

* поданные заявителем непосредственно в Администрацию или "МФЦ" - в день обращения заявителя.
* поступившая на почтовый адрес Администрации "МФЦ" - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления;
* поступившая в виде документа в электронной форме через Единый портал - в день поступления в Администрацию.

# Подраздел XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

1. В здании Администрации должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

* возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
* возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;
* допуск в здание Администрации и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказание сотрудниками, муниципальную государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

1. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.
2. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
3. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.
4. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки [анкет-заявлений](#sub_904).
5. Для удобства получателей муниципальной услуги помещения для непосредственного взаимодействия с сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.
6. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
7. номера кабинета;
8. фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
9. времени перерыва на обед, технического перерыва.
10. Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
11. Требования к помещениям "МФЦ".

Помещения "МФЦ" должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

# Подраздел XV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показатели доступности муниципальной услуги:

* расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге, в "МФЦ", в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на сайтах Администрации, "МФЦ" и на Едином портале);
* расширение альтернативных способов получения муниципальной услуги (получение муниципальной услуги в "МФЦ" и через Единый портал);
* снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации и специалистами "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги до одного.

1. Показатели качества муниципальной услуги:

* соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
* сокращение количества жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации, "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги;
* увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги.

# Подраздел XVI. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

1. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи в Администрацию документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, через Единый портал или через "МФЦ".
2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в "МФЦ" в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между Администрацией и "МФЦ".
3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

* ознакомления с формами документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;
* представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;
* осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

* они должны быть представлены в форме электронных документов, удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, или электронной подписью нотариуса;
* каждый отдельный документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

# Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур (действий)

1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципальной преференции, включает в себя следующие административные процедуры:

* принятие заявления;
* рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной преференции;
* подготовка проекта муниципального правового акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;
* подготовка заявления о даче согласия на предоставление такой преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом, направление его в УФАС России по Красноярскому краю совместно с документами, предусмотренными ч. 1 ст. 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";
* выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

1. Принятие заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети "Интернет", включая электронную почту.

Письменные обращения (заявления) о предоставлении муниципальной преференции оформляются в соответствии с типовой формой, установленной Администрацией (приложение к административному регламенту).

В заявлении указывается цель использования муниципальной преференции.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц оформляются как на фирменных бланках, так и на простом листе и заверяются подписью и печатью.

К заявлению о предоставлении муниципальной преференции прилагаются документы в соответствии с п. 23 настоящего регламента.

Должностное лицо, в обязанности которого входит принятие документов:

* проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в п. 23 Административного регламента;
* при выявлении несоответствия приложенных к заявлению документов   
  п. 23 и 28 Административного регламента, возвращает заявление и приложения заявителю с разъяснением причины;
* регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства Администрации;
* сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку в его получении.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной преференции по почте либо в электронной форме с использованием Единого портала, либо по электронной почте, должностным лицом, в обязанности которого входит принятие документов, не осуществляются проверка наличия приложенных к заявлению документов, перечисленных в п. 23 Административного регламента, возвращение заявления, сообщение номера и даты регистрации, а также выдача расписки в получении.

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут с момента поступления заявления должностному лицу, в обязанности которого входит принятие документов

1. Рассмотрение обращения заявителя.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя является получение Главой сельского поселения принятых документов.

При получении запроса заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя:

* устанавливает предмет обращения заявителя;
* проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в п. 23 настоящего регламента, их соответствие требованиям Административного регламента;
* установление соответствия муниципальной преференции целям, указанным в п. 17 Административного регламента.

В случае представления заявления и (или) документов, не соответствующих требованиям, указанным п. 23 Административного регламента, орган местного самоуправления в течение 10 календарных дней со дня получения указанного заявления принимает мотивированное решение о несоответствии представленных заявления и (или) прилагаемых к нему документов и возвращает заявление заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением удостоверенной в установленном порядке копии такого решения, при этом заявление считается непредставленным.

В случае установление не соответствия муниципальной преференции целям, указанным в п. 17 Административного регламента, орган местного самоуправления в течение 10 календарных дней со дня получения указанного заявления принимает мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое совместно с заявлением и приложенными к нему документами направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является установление основания для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней.

1. Подготовка проекта муниципального правового акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества.

Основанием для начала названной процедуры является поручение главой Салбинского сельсовета составление должностному лицу администрации сельского поселения проекта муниципального правового акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества.

В случае если заявление и приложенные к нему документы соответствуют требованиям п. 23 и 52 Административного регламента, специалист Администрации сельского поселения осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта.

Подготовленный проект в течение 3 рабочих дней направляется Главе сельского поселения на согласование.

В случае отсутствия достаточных оснований для принятия решения проект возвращается на доработку ответственному должностному лицу.

Исполнитель осуществляет доработку проекта в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является составление проекта муниципального правового акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней.

1. Подготовка заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом, направление УФАС России по Красноярскому краю совместно с документами, предусмотренными ч. 1 ст. 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Основанием для начала названной процедуры является согласование главой сельского поселения проекта муниципального правового акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества.

Специалист администрации в течении 2 рабочих дней осуществляет подготовку заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции по форме, установленной приложением № 5 Административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции, утвержденной приказом Федеральной антимонопольной службы от 16.12.2009 №841, и передает его Главе сельского поселения.

Глава Салбинского сельсовета подписывает заявление в течение 1 рабочего дня.

Подписанное заявление в течение 2 рабочих дней направляется почтовой связью в УФАС России по Красноярскому краю.

Результатом административной процедуры является направление заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в УФАС России по Красноярскому краю совместно с документами, предусмотренными ч. 1 ст. 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней.

1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала названной процедуры является получения одного из решений УФАС России по Красноярскому краю:

1) о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

2) о продлении срока рассмотрения заявления;

3) об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

4) о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и введении ограничения в отношении предоставления муниципальной преференции.

В случае получения решения УФАС России по Красноярскому краю о даче согласия на предоставление муниципальной преференции Администрация сельского поселения в течение 10 календарных дней со дня получения указанного решения принимает муниципальный правовой акт о предоставлении муниципальной преференции, копия которого направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае получения решения УФАС России по Красноярскому краю о продлении срока рассмотрения заявления Администрация сельского поселения в течение 5 календарных дней со дня получения указанного решения уведомляет заявителя о продлении рассмотрении заявления органа местного самоуправления.

В случае получения решения УФАС России по Красноярскому краю об отказе в предоставлении муниципальной преференции орган местного самоуправления в течение 10 календарных дней со дня получения указанного решения принимает мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое совместно с заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенными документами направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Копии заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные документы хранятся в Администрации.

В случае получения решения УФАС России по Красноярскому краю о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и введении ограничения в отношении предоставления муниципальной преференции Администрация Салбинского сельсовета в течение 10 календарных дней со дня получения указанного решения принимает муниципальный правовой акт о предоставлении муниципальной преференции, копия которого направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае принятия УФАС России по Красноярскому краю решения о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и введении ограничения в отношении предоставления муниципальной преференции Администрация сельского поселения истребует от получателя муниципальной услуги документы, подтверждающие соблюдение установленных ограничений, перечень которых устанавливается антимонопольным органом, и в месячный срок с даты предоставления муниципальной преференции предоставляет документы в УФАС России по Красноярскому краю.

Результатом административной процедуры является направление принятие Администрацией решения о предоставление либо об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней.

Раздел IV. Контроль за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятию обоснованных решений специалистами администрации, осуществляется главой сельского поселения.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Главой сельского поселения Административного регламента.
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.
4. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.
5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.
6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

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

62. 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.

63 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:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Салбинский сельсовет для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Салбинский сельсовет для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Салбинский сельсовет;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Салбинский сельсовет;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Салбинский сельсовет;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

В случаях, указанных в подпунктах 2,5,7,9,10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Салбинского сельсовета, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта РФ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта РФ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих администрации Салбинского сельсовета, многофункционального центра и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

должностных лиц администрации Салбинского сельсовета, муниципальных служащих – *Главе муниципального образования* Салбинский сельсовет*;*

работника многофункционального центра - руководителю многофункционального центра;

руководителя многофункционального центра, многофункционального центра - органу местного самоуправления публично-правового образования, являющемуся учредителем многофункционального центра.

66. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) должностного лица либо муниципального служащего администрации Салбинского сельсовета, многофункционального центра, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, либо муниципального служащего администрации Салбинского сельсовета, многофункционального центра, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. Жалоба, поступившая в администрацию Салбинского сельсовета, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Салбинского сельсовета, должностного лица администрации Салбинского сельсовета, многофункционального центра 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.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования администрации Салбинского сельсовета;

в удовлетворении жалобы отказывается.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

70. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 69 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

71. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 68 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципальной преференции"

Главе сельского поселения *наименование*

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

(ФИО заявителя, организационно-правовая форма и наименование юридического лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации и фактического проживания, для юридических лиц - адрес регистрации и фактического места нахождения)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для физических лиц (индивидуальных предпринимателей)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной преференции

Прошу Вас предоставить муниципальную преференцию в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается цель предоставления муниципальной преференции из п. 17 Административного регламента)

в виде предоставления (передачи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается вид и размер преференции)

Приложение: (указывается перечень документов, предусмотренный п. 23 Административного регламента)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

(должность для представителя ЮЛ) (подпись) (фамилия, инициалы)