**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ КРАСНОТУРАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛЛЫКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **30.05.2019** | с. Беллык | № 7-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 «Защите конкуренции», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Беллыкского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Вести Беллыкского сельсовета».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Беллыкского сельсовета | А.Д. Закатов |

Приложение

к постановлению администрации

Беллыкского сельсовета

от «30» мая 2019 № 7-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**муниципальной преференции»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента: настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной преференции» (далее – 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. 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».

1.3. 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 осуществляющие профессиональную деятельность, приносящую доход, в соответствии с федеральными законами на основании государственной регистрации и (или) лицензий, а также в силу членства в саморегулируемой организации.

Юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели) (далее по тексту - Заявители).

1.4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу, обращение в который необходимо для полученияуслуги, справочные телефоны органа*,* предоставляющего услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего услугу, в сети «Интернет», размещена:

- на официальном сайте администрации Беллыкского сельсовета;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на [Едином портале](https://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций);

- на информационном стенде в помещении Администрации Беллыкского сельсовета.

1.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги осуществляется:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- с использованием [официального сайта](http://www.adm-achinsk.ru) органов местного самоуправления муниципального образования Беллыкский сельсовет Краснотуранского района Красноярского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.6. Письменные запросы о представлении информации направляются в администрацию Беллыкского сельсовета по почтовому адресу: 662664, Красноярский край, Краснотуранский район, с. Беллык, ул. Ленина, д. 33.

1.7. Запросы о представлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронной форме направляются в администрацию Беллыкского сельсовета путем заполнения специальной формы:

- на [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг (в личном кабинете заинтересованного лица);

- на официальном сайте администрации Беллыкского сельсовета www.bellyk.bdu.su;

- посредством электронной почты администрации Беллыкского сельсовета.

1.8. Запросы о представлении сведений о ходе выполнения запроса в электронной форме направляются в администрацию Беллыкского сельсовета:

- посредством [официального сайта](http://internet.garant.ru/www.%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D1%8B.%D1%80%D1%84) администрации Беллыкского сельсовета www.bellyk.bdu.su;

- посредством электронной почты администрации Беллыкского сельсовета BELLYKSOVET@yandex.ru.

1.9. Ответ на запрос о представлении информации дается в форме, в которой был сделан запрос, если заинтересованное лицо не указало в запросе о предоставлении информации иной способ получения ответа.

При личном устном обращении заинтересованного лица или обращении по телефону соответствующая информация предоставляется в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

1.10. Устное информирование заинтересованных лиц осуществляет заместитель главы администрации Беллыкского сельсовета.

1.10. Заместитель главы администрации Беллыкского сельсовета представляет заинтересованным лицам следующую информацию при устном информировании:

1) график личного приема заявителей;

2) сведения о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты администрации Беллыкского сельсовета, [официальном сайте](http://internet.garant.ru/www.%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D1%8B.%D1%80%D1%84) администрации Беллыкского сельсовета;

3) порядок предоставления муниципальной услуги;

1.11. Заместитель главы администрации Беллыкского сельсовета, осуществляющий устное информирование по телефону, выполняет следующие действия:

- представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- предлагает представиться позвонившему;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- дает ответ по существу вопроса, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

1.12. Заместитель главы администрации Беллыкского сельсовета, осуществляющий устное информирование при личном устном обращении заинтересованного лица, выполняет следующие действия:

- представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- дает ответ по существу вопроса, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

1.13. При устном информировании заместитель главы администрации Беллыкского сельсовета обязан относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижать их честь и достоинство.

1.14. Письменное информирование заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов на письменный запрос о представлении информации, а также на запрос о представлении информации, поступивший по электронной почте, по факсу или с помощью электронных сервисов [официального сайта](http://internet.garant.ru/www.%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D1%8B.%D1%80%D1%84) администрации Беллыкского сельсовета по выбору заинтересованных лиц в письменном виде и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54), в течение 30 дней со дня регистрации запроса о представлении информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги: приём заявлений и выдача** документов о предоставлении муниципальной преференции.

2.2. 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 от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

-определяемых другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными актами Правительства Российской Федерации.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Беллыкского сельсовета Краснотуранского района Красноярского края (далее по тексту – администрация).

2.4. Результатом предоставления услуги является:

- выдача решения за подписью Главы администрации Беллыкского сельсовета о предоставлении муниципальной преференции;

- выдача письменного ответа за подписью Главы администрации Беллыкского сельсовета об отказе предоставлении муниципальной преференции.

2.5. Срок предоставлениямуниципальнойуслуги составляет:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в администрацию Беллыкского сельсовета;

- принятие решения о согласовании или об отказе в предоставлении муниципальной преференции - не позднее чем через 45 дней со дня представления в администрацию Беллыкского сельсовета документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- выдача Заявителю решения за подписью Главы администрации Беллыкского сельсовета о предоставлении муниципальной преференции - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной преференции;

- выдача Заявителю решения за подписью Главы администрации Беллыкского сельсовета о предоставлении муниципальной преференции - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлениеуслуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

- на официальном сайте администрации Беллыкского сельсовета;

- в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в виде муниципальной преференции с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;

2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течении 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 Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

3) наименование видов товаров, объем товаров, произведённых 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;

4) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерения 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 Российской Федерации о налогах и сборах документация;

5) 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).

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией Беллыкского сельсовета, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.8. Запрещается требовать у заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

*-* представления документов и 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9.Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

-предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в п. 2.7 Административного регламента;

- текст заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя;

- заявление подано не по форме, определенной Приложение №1 к настоящему регламенту;

- в заявлении не заполнены необходимые реквизиты и/или данное заявление не подписано;

- заявление подписано неуполномоченным лицом;

-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).

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 2.7 настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) не соответствие муниципальной преференции целям, указанным в п. 2.1. Административного регламента;

3) использование муниципальной преференции в целях, не соответствующих указанным в заявлении о даче согласия на предоставление муниципальной преференции целям;

4) если предоставление муниципальной преференции может привести к устранению или недопущению конкуренции;

5) поступление от заявителя письменного обращения от отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.11. Основания для приостановления представления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края не предусмотрено.

2.13. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Заявление о предоставлении услуги при подаче лично Заместителю главы администрации Беллыкского сельсовета, а так же при получении посредством почтовой или электронной связи должно быть зарегистрировано в течение 1 рабочего дня.

2.16. Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения услуги.

Рабочее место Заместитель главы администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах предоставления услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников, участвующих в оказании услуги.

Здание, в котором осуществляется приём граждан, обратившихся за получением услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой), а также оборудуется средствами, обеспечивающими их доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показателями доступности и качества услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

- исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об услуге.

2.18. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложенными документами Заявителя;

- рассмотрение заявления с приложенными документами Заявителя;

- принятия Главой администрации Беллыкского сельсовета решения, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о предоставлении муниципальной преференции.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, осуществляется уполномоченным Заместитель главы администрации Беллыкского сельсовета. Прием заявления с документами производится при отсутствии оснований для его отказа, перечисленных в пункте 2.9 настоящего регламента.

3.2.3. При приеме заявления с документами, представленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты администрации Беллыкского сельсовета, через единый портал государственных и муниципальных услуг Заместитель главы администрации Беллыкского сельсовета составляется и подписывается расписка о приеме документов с обязательным указанием даты и времени приема документов, которая передается Заявителю лично в руки или направляется способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21).

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

3.2.5. Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в приеме заявления с приложенными документами, указанных в 2.[9](http://internet.garant.ru/#/document/18651940/entry/1012). настоящего регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

Заместитель главы администрации Беллыкского сельсовета в течение пяти календарных дней с даты регистрации заявления с приложенными документами направляет Заявителю письмо за подписью Главы администрации Беллыкского сельсовета с обоснованием отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21).

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Заявителя:

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и поступление их заместителю главы администрации Беллыкского сельсовета.

3.3.2. При получении запроса заявителя, заместитель главы администрации Беллыкского сельсовета;

-устанавливает предмет обращения заявителя;

-проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в п. 2.7. настоящего регламента, их соответствие требованиям Административного регламента;

-установление соответствия муниципальной преференции целям, указанным в п. 2.1. Административного регламента.

3.3.3. В случае представления заявления и (или) документов, не соответствующих требованиям, указанным в п. 2.7. 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.

3.3.4. В случае установление несоответствия муниципальной преференции целям, указанным в п. 2.1. 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 направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является установление основания для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не более 10 календарных дней.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Беллыкского сельсовета заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Заявление об исправлении ошибок может быть представлено лично в администрацию Беллыкского сельсовета, либо по почте.

3.4.2. Заявление об исправлении ошибок регистрируется заместитель главы администрации Беллыкского сельсовета в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

3.4.3. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок Заместитель главы администрации Беллыкского сельсовета рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, либо об отказе в исправлении ошибок и опечаток.

Решение об отказе в исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе принимается, если установлен факт отсутствия ошибок и опечаток.

3.4.4. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок заместитель главы администрации Беллыкского сельсовета исправляет допущенные ошибки и опечатки и передает Главе администрации Беллыкского сельсовета на подпись документ, содержащий соответствующие исправления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине администрации Беллыкского сельсовета, плата с заявителя не взимается.

3.4.5. Документ, содержащий соответствующие исправления, направляется Заявителю (либо его уполномоченному представителю) способом, определенным в заявлении, либо, если способ в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54), в срок, не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня подписания документа Главой администрации Беллыкского сельсовета.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением заместителем главы администрации Беллыкского сельсовета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением заместителем главы администрации Беллыкского сельсовета положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений заместителем главы администрации Беллыкского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет глава администрации Беллыкского сельсовета.

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 заместителем главы администрации Беллыкского сельсовета осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения запросов, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в отношении заместителя главы администрации Беллыкского сельсовета на основании годовых планов.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы администрации Беллыкского сельсовета в отношении заместителя главы администрации Беллыкского сельсовета при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о заместителе главы администрации Беллыкского сельсовета, ответственном за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в его действиях обстоятельств, свидетельствующих о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность заместителя главы администрации Беллыкского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Заместитель главы администрации Беллыкского сельсовета несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений положений Регламента.

4.3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение заместителем главы администрации Беллыкского сельсовета по его вине возложенных на него должностных обязанностей по осуществлению административных действий при предоставлении муниципальной услуги применяются дисциплинарные взыскания.

4.3.3. Заместитель главы администрации Беллыкского сельсовета в случае совершения им административных правонарушений или преступлений в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей по осуществлению административных действий при предоставлении муниципальной услуги подлежат административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы общественного контроля

4.4.1. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.2. Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса;

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 для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края 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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.;

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

7) отказ администрации Беллыкского сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 3.4 регламента 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;

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе направить жалобу на действия (бездействие) и (или) решения при предоставлении муниципальной услуги:

1) Заместителя главы администрации Беллыкского сельсовета - Главе Беллыкского сельсовета;

2) Главы Беллыкского сельсовета, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений заместителя главы администрации Беллыкского сельсовета, - Главе Краснотуранского района Красноярского края.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте или подана при личном приеме заявителя в администрации Беллыкского сельсовета.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством [официального сайта](http://internet.garant.ru/www.%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D1%8B.%D1%80%D1%84) администрации Беллыкского сельсовета, [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решение и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Беллыкского сельсовета, заместителя главы администрации Беллыкского сельсовета;

4) доводы, на основании которых пользователь не согласен с решением и (или) действием (бездействием) администрации Беллыкского сельсовета, заместителя главы администрации Беллыкского сельсовета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Беллыкского сельсовета, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Главой Беллыкского сельсовета.

В случае обжалования отказа администрации Беллыкского сельсовета, заместителем главы администрации Беллыкского сельсовета в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, жалоба, поступившая в администрацию Беллыкского сельсовета, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Беллыкского сельсовета, должностное лицо администрации Краснотуранского района Красноярского края, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают одно из следующих решений:

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](http://internet.garant.ru/#/document/44164266/entry/59) 5.8 регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. При удовлетворении жалобы глава администрации Беллыкского сельсовета, должностное лицо администрации Краснотуранского района Красноярского края, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю глава администрации Беллыкского сельсовета, должностное лицо администрации Краснотуранского района Красноярского края, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, дает информацию о действиях, осуществляемых администрацией Беллыкского сельсовета 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.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе, Заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Беллыкского сельсовета, должностное лицо администрации Краснотуранского района Красноярского края, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы:

1) в администрацию Краснотуранского района Красноярского края (в случае если обжалуется решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы главой администрации Беллыкского сельсовета);

2) в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется Заявителю:

1) при личном устном обращении (на личном приеме в администрации Беллыкского сельсовета или по телефону);

2) путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса и (или) в форме электронного документа по электронной почте администрации Беллыкского сельсовета с помощью электронных сервисов [официального сайта](http://internet.garant.ru/www.%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D1%8B.%D1%80%D1%84) администрации Беллыкского сельсовета, и [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг;

3) посредством размещения на информационных стендах администрации Беллыкского сельсовета, [официальном сайте](http://internet.garant.ru/www.%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D1%8B.%D1%80%D1%84) администрации Беллыкского сельсовета, [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru) государственныхи муниципальныхуслуг*.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление муниципальной преференции» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Беллыкского сельсовета  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. 2.1. Административного регламента) | | |
| в виде предоставления (передачи) |  | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| (указывается вид и размер преференции) | | |
|  | | |

Приложение: (указывается перечень документов, предусмотренный п. 2.7. Административного регламента)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |  | (дата) |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (должность для представителя ЮЛ) | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов | « |  | | » |  | 20 |  | г. |
|  | № | |  | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил | « | |  | | » |  | 20 |  | г. |
|  |  | | | | | | | | |
|  | (подпись заявителя) | | | | | | | | |
|  | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| (должность, Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление) | |  | | (подпись) | | | | | |