АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЫДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

28.06.2019 с. Новая Сыда № 19-п

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление муниципальной преференции»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 7 Устава Новосыдинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления села Новая Сыда».

Глава Новосыдинского сельсовета О.Г. Стряпкова

Приложение

к постановлению

администрации Новосыдинского сельсовета

от 28. 06. 2019 № 19-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление муниципальной преференции»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальной преференции» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте Новосыдинского сельсовета, также на информационных стендах, расположенных в администрации Новосыдинского сельсовета по адресу: Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда , ул. Школьная, д.15А..

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципальной преференции» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новосыдинского сельсовета(далее - администрация)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является глава Новосыдинского сельсовета.

Место нахождения: Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда , ул.Школьная, д.15А.

Почтовый адрес: 662665, Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда , ул. Школьная, д.15А.

Приёмные дни: ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон/факс: 8 (39134)72318, адрес электронной почты: novaya-syda@yandex.ru

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у заместителя главы администрации Новосыдинского сельсовета.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, осуществляющие деятельность, приносящую доход, индивидуальные предприниматели, иные физические лица, не зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, но осуществляющие профессиональную деятельность, приносящую доход, в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании государственной регистрации и (или) лицензии, а также в силу членства в саморегулируемой организации (далее - заявители).

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, йодного из следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

для представителей физических лиц (индивидуальных предпринимателей) - доверенности, удостоверенной нотариально;

для представителей юридических лиц - документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия действовать от имени организации без доверенности (например, приказа о назначении руководителя, выписки из протокола), или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами с проставлением печати организации.

Доверенность оформляется в соответствии с требованиями статей 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление муниципальной преференции;

- письменный мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной преференции.

2.5. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.6. Срок для предоставления заявителю муниципальной преференции (или для отказа в предоставлении муниципальной преференции) не может превышать четырех месяцев со дня регистрации заявления.

Срок для предоставления заявителю муниципальной преференции в соответствии с муниципальной программой (или для отказа в предоставлении муниципальной преференции) не может превышать двух месяцев со дня регистрации заявления.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 20 ноября 2006 года № 293 «Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц»;

- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 16 декабря 2009 года № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции»;

- Устав Новосыдинского сельсовета

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем:

1. заявление на предоставление муниципальной услуги;
2. документы, удостоверяющие личность;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
4. копия учредительных документов юридического лица;
5. 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 Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;
6. 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;
7. 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.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в налоговом органе в отношении юридических лиц);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в налоговом органе в отношении индивидуальных предпринимателей);

в) бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче заявления, или налоговая декларация заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче заявления.

2.10. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Подача документов ненадлежащим лицом;

2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента;

3) Текст заявления не поддается прочтению;

4) Представление документов в ненадлежащий орган.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

2) заявитель не относится к получателям муниципальной услуги;

3) выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;

4) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

5) отказ в согласовании предоставления муниципальной преференции со стороны антимонопольного органа;

6) отзыв заявления Заявителем (его представителем).

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при заявлении о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня .

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной 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 в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

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

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

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги , входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- при наличии прилегающей к помещениям парковки оборудование на ней не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

*-* образец заполнения заявления*;*

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

*-* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы*;*

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ\*

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

- прием заявления и документов, представляемых заявителем, регистрация заявления;

- рассмотрение и проверка документов, представленных заявителем;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- подтверждение прав заявителя на получение муниципальной преференции на дату подачи заявления;

- подача в Управление Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

- издание распоряжения главы Администрации о предоставлении муниципальной преференции;

- предоставление заявителю муниципальной преференции путем заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом.

Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, представляемых заявителем, регистрация заявления» является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Заявитель также может обратиться за получением муниципальной услуги в «МФЦ».

При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист ответственный за делопроизводство:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов специалист, ответственный за делопроизводство, производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции в течение 30 минут путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его с приложенными документами в Администрацию Новосыдинского сельсовета для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, поступивших в Администрацию по почте, заявителю направляется письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

В случаях если запрос не содержит обратного почтового адреса заявителя или обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается.

После регистрации запрос и документы, приложенные к нему, направляются главе Новосыдинского сельсоветадля рассмотрения.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение и проверка документов, представленных заявителем» является поступление заявления и документов, приложенных к нему, в Администрацию Новосыдинского сельсовета

Заместитель главы Новосыдинского сельсоветапроверяет запрос и приложенные к нему документы на соответствие требованиям пункта 2.8 настоящего регламента и на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соблюдения всех требований и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист направляет межведомственные запросы для получения необходимых сведений.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов».

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист ответственный за направление, прием и обработку межведомственных запросов формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган в течение 5 дней для получения необходимой информации.

Получение соответствующего ответа - 5 дней.

Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 10 дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация Новосыдинского сельсоветанаправляет заявителю письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в течение 5 дней.

3.5. При отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что предоставление заявителю запрашиваемого имущества не является муниципальной преференцией, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать разъяснение порядка предоставления заявителю запрашиваемого имущества без проведения торгов с указанием нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления имущества, а также документов, необходимых для принятия решения о предоставлении имущества.

Заявитель вправе в любое время отозвать поданное заявление, уведомив Администрацию Новосыдинского сельсоветав письменной форме. В данном случае Администрация Новосыдинского сельсоветане позднее двух рабочих дней со дня получения от заявителя уведомления об отзыве заявления направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также представленные заявителем документы.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Подтверждение прав заявителя на получение муниципальной преференции на дату подачи заявления» является подтверждение следующих фактов:

- заявителем представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы;

- приложенные к запросу документы соответствуют требованиям к их оформлению;

- заявитель не является получателем имущественной поддержки, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции» не предусматривает иных оснований для предоставления заявителю запрашиваемого им имущества без проведения торгов, кроме предоставления муниципальной преференции;

- указанное в заявлении использование муниципального имущества соответствует его целевому назначению;

- муниципальное имущество, указанное в заявлении, свободно от прав третьих лиц;

- в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении, не принято решение (правовой акт Новосыдинского сельского Совета депутатов, Администрации Новосыдинского сельсовета), предусматривающее иной способ распоряжения им: объявление торгов, выбытие имущества из собственности Новосыдинского сельсовета, выбытие имущества из реестра свободных помещений в связи с предоставлением в пользование третьим лицам, использованием в целях решения вопросов местного значения;

- предоставление муниципальной преференции по данному запросу не повлечет нарушения требований статей 15, 19, 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.7. Для подтверждения прав заявителя на получение муниципальной преференции на дату подачи заявления Администрация Новосыдинского сельсовета запрашивает в налоговом органе:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае подачи заявления юридическим лицом;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

- бухгалтерский баланс или налоговую декларацию по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий году подачи заявления;

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства.

Администрация Новосыдинского сельсоветапроверяет наличие у заявителя задолженности перед бюджетом Новосыдинского сельсовета по неналоговым доходам (проверка проводится по сведениям, имеющимся в распоряжении Администрации Новосыдинского сельсовета, ее структурных подразделений).

О заявителях, указавших в заявлении в качестве основания для предоставления муниципальной преференции оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, Администрация Новосыдинского сельсоветадополнительно запрашивает в налоговом органе:

1) сведения, включаемые в выписку из Единого государственного реестра юридических лиц:

- о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде);

- о доле участия, принадлежащей юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства;

2) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

Администрация Новосыдинского сельсоветаоформляет и направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- заявитель имеет непогашенную задолженность перед бюджетом Новосыдинского сельсовета по неналоговым доходам;

- по сведениям, представленным налоговым органом, заявитель имеет задолженность по налогам, сборам, страховым взносам, пеням или налоговым санкциям на дату подачи заявления;

- налоговый орган уведомил Администрацию Новосыдинского сельсоветаоб отсутствии сведений о заявителе или представил сведения о реорганизации, ликвидации, банкротстве заявителя, в том числе о начале таких процедур на дату подачи заявления;

- заявитель, указавший в заявлении единственную цель предоставления ему муниципальной преференции (оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства) и представивший необходимые документы, не может быть отнесен к числу таких субъектов по сведениям налогового органа.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю в срок не позднее двух рабочих дней со дня выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации Новосыдинского сельсоветаосуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации о предоставлении заявителю муниципальной преференции.

3.9. Результатом административной процедуры «Подтверждение прав заявителя на получение муниципальной преференции на дату подачи заявления» является подготовка в письменном виде проекта распоряжения Администрации о предоставлении заявителю муниципальной преференции или направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Основанием для начала административной процедуры «Подача в Управление Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции» является подготовка проекта распоряжения Администрации Новосыдинского сельсоветао предоставлении заявителю муниципальной преференции.

Специалист Администрации Новосыдинского сельсоветав соответствии с требованиями приказа Федеральной антимонопольной службы от 16 декабря 2009 года № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции»:

- оформляет заявление Администрации Новосыдинского сельсоветао даче согласия на предоставление муниципальной преференции и представляет его для подписания главе Новосыдинского сельсовета;

- формирует документы, необходимые для решения вопроса о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

3.11. Результатом административной процедуры «Подача в Управление Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции» является направление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю:

- заявления Администрации Новосыдинского сельсоветао даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

- проекта распоряжения Администрации Новосыдинского сельсовета о предоставлении муниципальной преференции;

- представленных заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также бухгалтерского баланса или налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий году подачи заявления.

Срок для выполнения административный процедуры составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления сведений, перечисленных в пункте 3.7 настоящего административного регламента.

В случае, если с момента приема заявления и документов до момента получения Администрацией Новосыдинского сельсоветарешения Управления Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю в Администрацию Новосыдинского сельсоветапоступит запрос в отношении данного муниципального имущества от другого заявителя, то Администрация Новосыдинского сельсоветапринимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги всем заявителям и объявляет торги.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителям в срок не позднее двух рабочих дней со дня выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Основанием для начала административной процедуры «Издание распоряжения главы Новосыдинского сельсоветао предоставлении муниципальной преференции» является поступление в Администрацию Новосыдинского сельсоветарешения Управления Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю по вопросу о предоставлении муниципальной преференции.

Специалисты Администрации Новосыдинского сельсоветав течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Новосыдинского сельсоветарешения Управления Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю по вопросу о предоставлении муниципальной преференции обеспечивают согласование и подписание распоряжения Администрации Новосыдинского сельсовета о предоставлении муниципальной преференции.

Если решением Управления Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю введено ограничение в отношении предоставления муниципальной преференции, специалисты Администрации Новосыдинского сельсоветаприводят проект распоряжения Администрации Новосыдинского сельсоветав соответствие с требованиями данного решения.

3.13. В случае принятия Управлением Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции, Администрация Новосыдинского сельсоветаготовит и направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть подготовлено не позднее, чем в десятидневный срок со дня поступления в Администрацию Новосыдинского сельсоветарешения Управления Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю. К письму прилагается копия решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

3.15. Результатом административной процедуры «Издание распоряжения Администрациио предоставлении муниципальной преференции» является регистрация распоряжения Администрациио предоставлении заявителю муниципальной преференции путем присвоения даты и номера.

3.16. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление заявителю муниципальной преференции путем заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом» является издание распоряжения Администрации о предоставлении заявителю муниципальной преференции.

Специалисты Администрации Новосыдинского сельсоветаготовят проект договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или проект дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации Новосыдинского сельсоветао предоставлении заявителю муниципальной преференции. Проект договора или дополнительного соглашения к договору подписывает глава Новосыдинского сельсовета

3.17. Подписанный проект договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, выдается заявителю на руки для подписания. Выдача проекта договора или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта осуществляется в Администрации Новосыдинского сельсоветасогласно графику работы указанному в пункте 2.2. настоящего Регламента.

Администрация Новосыдинского сельсоветаизвещает заявителя о готовности проекта договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, о времени и месте его выдачи по адресу электронной почты (если адрес электронной почты указан в заявлении) или по телефону, указанному в заявлении, не позднее чем за пять рабочих дней до даты выдачи указанных документов.

Срок для получения заявителем проекта договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, составляет пять рабочих дней со дня его извещения по телефону или по электронной почте о готовности данного документа. Если заявитель не явился в Администрацию Новосыдинского сельсоветаза проектом договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или проектом дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, распоряжение Администрации Новосыдинского сельсоветао предоставлении заявителю муниципальной преференции подлежит отмене.

3.18. Для получения проекта договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя вместе с документом, удостоверяющим личность, предъявляет доверенность, уполномочивающую представителя получать от имени заявителя документы.

3.19. Заявителю выдаются три экземпляра проекта договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом (первый экземпляр - для заявителя, второй экземпляр - для Администрации Новосыдинского сельсовета, третий экземпляр - для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю).

При получении проекта договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом заявитель или его представитель собственноручно делает запись о получении проекта договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта в журнале записей о выдаче документов.

Если заявитель не представит в Администрацию Новосыдинского сельсоветаподписанный им договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительное соглашение к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта данного договора или дополнительного соглашения, распоряжение Администрации Новосыдинского сельсоветао предоставлении заявителю муниципальной преференции подлежит отмене.

Во всех случаях отмены распоряжения Администрации Новосыдинского сельсоветао предоставлении заявителю муниципальной преференции заявителю направляется об этом письмо в течение пяти рабочих дней со дня отмены данного распоряжения.

3.20. Результатом административной процедуры «Предоставление заявителю муниципальной преференции путем заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом» является заключение с заявителем договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом или отмена решения о предоставлении муниципальной преференции и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через «МФЦ», результат предоставления выдается в «МФЦ».

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют 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)