**ПРОЕКТ**

БЕЗЫМЯНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЗЫМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.2020                                                                                                         №**

**с. Безымянное**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей право на предоставление налоговой льготы по уплате земельного налога в бюджет Безымянского муниципального образования»**

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Безымянского муниципального образования, администрация Безымянского муниципального образования,

**Постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей право на предоставление налоговой льготы по уплате земельного налога в бюджет Безымянского муниципального образования» согласно Приложению.
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и вступает в силу после официального обнародования.
3. Со дня вступления в силу настоящего постановления отменить постановление администрации Безымянского муниципального образования от 15.07.2016 № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей право на предоставление налоговой льготы по уплате земельного налога в бюджет Безымянского муниципального образования»

**Проект внесен:**

Общим отделом

Приложение

к постановлению администрации Безымянского муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей право на предоставление налоговой льготы по уплате земельного налога в бюджет Безымянского муниципального образования»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления администрацией Безымянского муниципального образования муниципальной услуги "Выдача справки, подтверждающей право на предоставление налоговой льготы по уплате земельного налога в бюджет Безымянского муниципального образования (далее - административный регламент) регулирует правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Безымянского муниципального образования в процессе выдачи справки, подтверждающей право на предоставление налоговой льготы по уплате земельного налога в бюджет Безымянского муниципального образования.

1.2. Круг заявителей

Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) является физическое лицо, которому принадлежит на праве собственности или ином предусмотренном законом праве земельный участок, расположенный в границах Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области, относящееся к следующим категориям:

а)    физические лица, земельные участки которых подверглись затоплению грунтовыми водами;

б)    физические лица, земельные участки которых подверглись загрязнению нефтепродуктами;

в)    физические лица, являющиеся членами малоимущей семьи или малоимущими гражданами в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации», использующие земельные участки в целях, не связанных с предпринимательской деятельностью;

г)    физические лица, имеющие трех и более детей, семьи которых признаются многодетными в соответствии с Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области», являющиеся собственниками земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества до 1 марта 2015 года в соответствии с Законом Саратовской области от 21 мая 2004 г. N 23-ЗСО "О земле", а также земельных участков предоставленных для указанных целей после 1 марта 2015 года в порядке, предусмотренном Законом Саратовской области от 30 сентября 2014 года № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», находящихся в государственной или муниципальной собственности», начиная с даты регистрации права собственности на земельный участок, в течение пяти налоговых периодов, следующих за годом предоставления земельного участка.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами администрации Безымянского муниципального образования (далее – Администрация), предоставляющими муниципальную услугу;

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Администрацию (телефон 8(8453)77-21-70);

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Администрации (413143, Саратовская область, Энгельсский район, с. Безымянное, ул. Чкалова, д.11) или по адресу электронной почты Администрации (bezemjanskoemo@mail.ru);

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Администрации;

- на официальном сайте Энгельсского муниципального района на странице Администрации в сети Интернет: www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года
№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты, в зависимости от способа обращения заявителя.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.    Наименование муниципальной услуги** - выдача справки, подтверждающей право на предоставление налоговой льготы по уплате земельного налога в бюджет Безымянского муниципального образования.

**2.2.    Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Безымянского муниципального образования (далее - администрация).

Структурным подразделением администрации, непосредственно осуществляющим функции по подготовке и рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отдел по экономике и финансам.

Заявление о выдаче справки, подтверждающей право на предоставление налоговой льготы по уплате земельного налога в бюджет Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - муниципальное образование), подается на имя главы Безымянского муниципального образования.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист отдела по экономике и финансам.

Подписание направляемых заявителю уведомлений о приеме к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов, об отказе в приеме документов, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, справки, подтверждающей право на предоставление налоговой льготы по уплате земельного налога в бюджет Безымянского муниципального образования (далее - справка о предоставляемой льготе), осуществляет глава Безымянского муниципального образования.

Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

-        с Энгельсским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области - в целях получения документов, предусмотренных подпунктом "г" пунктов 2.6.1.1-2.6.1.2 настоящего административного регламента;

-        с государственным казенным учреждением Саратовской области "Управление социальной поддержки населения Энгельсского района" (далее - ГКУ СО "УСПН Энгельсского района") - в целях получения информации о подтверждении действительности удостоверения многодетной семьи, сведений о признании гражданина малоимущим или членом малоимущей семьи.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:

-        межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - межведомственный запрос);

-        осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственные запросы в целях предоставления муниципальной услуги в Федеральную налоговую службу России, Энгельсский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области и ГКУ СО "УСПН Энгельсского района" подписываются главой Безымянского муниципального образования.

**2.3.    Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

-        направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов;

-        выдача (направление) заявителю справки о предоставляемой льготе;

-        выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.    Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня предоставления заявителем в администрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

**2.5.    Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте Энгельсского муниципального района.

**2.6.    Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. для физических лиц, земельные участки которых подверглись затоплению грунтовыми водами или загрязнению нефтепродуктами:

а)       заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему административному регламенту;

б)      копия документа, удостоверяющего личность заявителя:

-        для физического лица, использующего земельный участок для целей, не связанных с предпринимательской деятельностью - документ, удостоверяющий личность;

-        для физического лица, использующего земельный участок для целей, связанных с предпринимательской деятельностью (индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства) - копия свидетельства о государственной регистрации соответственно в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

в)      документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также копия документа, удостоверяющего его личность (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

г)       копии документов, подтверждающих право заявителя на земельный участок.

2.6.1.2. для физических лиц, являющихся членами малоимущей семьи или малоимущими гражданами, использующих земельные участки в целях, не связанных с предпринимательской деятельностью:

а)         заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему административному регламенту;

б)         копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в)         документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также копия документа, удостоверяющего его личность (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

г)         копии документов, подтверждающих право заявителя на земельный участок;

д)         копия справки о признании гражданина малоимущим или членом малоимущей семьи (срок действия справки - 30 дней);

2.6.1.3. для физических лиц, имеющих трех и более детей, семьи которых признаются многодетными в соответствии с Законом Саратовской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области», являющиеся собственниками земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства или огородничества до 1 марта 2015 года в соответствии с Законом Саратовской области от 21 мая 2004 г. № 23-ЗСО "О земле", а также земельных участков предоставленных для указанных целей после 1 марта 2015 года в порядке, предусмотренном Законом Саратовской области от 30сентября 2014 года № 119-ЗСО «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», находящихся в государственной или муниципальной собственности», начиная с даты регистрации права собственности на земельный участок, в течение пяти налоговых периодов, следующих за годом предоставления земельного участка:

а)       заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему административному регламенту;

б)      копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в)      документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также копия документа, удостоверяющего его личность (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

г)       копии документов, подтверждающих право заявителя на земельный участок;

д)      копия удостоверения многодетной семьи, выданного в соответствии с Законом Саратовской области "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области" на имя заявителя;

е)       копия постановления администрации Энгельсского муниципального района или администрации Безымянского муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Все копии документов (за исключением предусмотренного подпунктом "е" пункта 2.6.1.3 настоящего административного регламента) принимаются при предъявлении оригиналов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктом "а", абзацем вторым подпункта "б", подпунктом "в" пункта 2.6.1.1, подпунктами "а"-"в", "д" пункта 2.6.1.2, подпунктами "а"-"в", "д" пункта 2.6.1.3 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, предусмотренные подпунктом "г" пунктов 2.6.1.1-2.6.1.3 настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно, если такие документы, их копии или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных абзацем третьим подпункта "б" пункта 2.6.1.1, подпунктом "г" пунктов 2.6.1.1-2.6.1.3, настоящего административного регламента, указанные документы (их копии, сведения из них) запрашиваются соответственно в Федеральной налоговой службе России, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области, ГКУ СО "УСПН Энгельсского района" в порядке межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренном настоящим административным регламентом.

2.6.4. В случае непредставления заявителем документа, предусмотренного подпунктом "е" пункта 2.6.1.3 настоящего административного регламента, указанный документ запрашивается в управлении по работе с населением и делопроизводству администрации Энгельсского муниципального района.

Данные в представленных для получения муниципальной услуги документах не должны противоречить друг другу. Представленные документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.6. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Специалист изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

2.6.7. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 следующих случаев:

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

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

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

-        несоответствие заявления форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему административному регламенту;

-        непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

-        представление документов, исполненных карандашом;

-        представление документов с неразборчивым текстом, подчистками, приписками, зачеркнутыми словами и иными неоговоренными исправлениями.

**2.8.    Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

На любом из этапов осуществления административных процедур до принятия решения о предоставлении налоговой льготы по уплате земельного налога они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

-        ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-        в представленных документах присутствуют недостоверные сведения;

-        заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

-        иное противоречие заявления требованиям законодательства РФ, Саратовской области, муниципальным правовым актам Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о предоставлении налоговой льготы по уплате земельного налога предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления об отказе в рассмотрении заявления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается (за исключением случая, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.6.7 настоящего административного регламента)

**2.9.    Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.10.  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания посетителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.11.  Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Входящее заявление регистрируется администрацией в следующие сроки:

-        при подаче заявления лично - в течение 15 минут;

-        при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) - 3 (три) календарных дня.

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

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, 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 на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.12.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.13.  Показатели доступности и качества муниципальных** **услуг**

- информированность заявителя о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги

Гражданин имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется гражданину в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и официального сайта администрации Энгельсского муниципального района по выбору гражданина.

Информацию о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района www.engels-citу.ru в сети Интернет;

2) на едином или региональном портале в сети Интернет независимо от формы или способа обращения, ответ на который дается по выбору заявителя, в том числе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;\*

3) у специалистов администрации по телефону 8(8453)77-21-70 путем личного обращения, либо письменного обращения в Администрацию Безымянского муниципального образования по адресу: 413143, Саратовская область, Энгельсский район, село Безымянное, улица Чкалова, 11, а также на стендах в фойе здания, в котором расположена администрация.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз.

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- посредством обращения по телефону;

- посредством электронного вида связи;

- посредством письменных обращений.

Консультации предоставляются специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей и исходящей документации и предоставление муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное консультирование при личном обращении либо по телефону обязан принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Продолжительность взаимодействия заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги должна составлять не более:

15 минут - при приеме заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги;

10 минут - при информировании о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону.

- открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктами 2.6, 2.6.1 настоящего административного регламента.

Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00. В четверг прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги администрацией не осуществляется.

- своевременность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

- компетентность и ответственность специалистов администрации, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги

Каждый специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

- возможность в отношении муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале, записи на прием для подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу\*\*\*

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Для подачи заявления в форме электронного документа заявителем используются усиленная квалифицированная электронная подпись или простая электронная подпись.

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Состав административных процедур:**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)    прием документов;

2)    рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3)    выдача (направление) заявителю справки о предоставляемой льготе или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.2.1.   Прием документов

Основанием для начала административной процедуры является личное или посредством почтового отправления обращение заявителя в администрацию с заявлением на имя главы Безымянского муниципального образования и документами, предусмотренными пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Заявление с приложенными документами, поступившее на имя главы муниципального образования, регистрируется в тот же день специалистом администрации путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера с занесением записи в журнал учета входящих документов. Зарегистрированное заявление направляется главе Безымянского муниципального образования для рассмотрения и проставления резолюции, затем направляется начальнику отдела учета и отчетности для последующей передачи специалисту отдела (далее - исполнитель).

Исполнитель в течение одного рабочего дня анализирует заявление и представленные заявителем документы.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, исполнитель в течение двух рабочих дней готовит и направляет непосредственно заявителю за подписью главы Безымянского муниципального образования уведомление об отказе в приеме документов по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, исполнитель готовит и направляет заявителю за подписью главы муниципального образования уведомление о приеме к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов или отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата административной процедуры - присвоение делопроизводителем регистрационного номера в журнале учета исходящих документов администрации уведомлению об отказе в приеме документов или уведомлению о приеме к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

3.2.2.   Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего в администрацию заявления, приложенных к нему документов.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных абзацем третьим подпункта "б" пункта 2.6.1.1, подпунктом "г" пунктов 2.6.1.1-2.6.1.3, настоящего административного регламента, исполнитель направляет за подписью главы муниципального образования, следующие межведомственные запросы:

-      в Федеральную налоговую службу России - о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является физическое лицо, использующее земельный участок для целей, связанных с предпринимательской деятельностью);

-      в Энгельсский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области - о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

-      в ГКУ СО "УСПН Энгельсского района" о предоставлении соответственно информации о подтверждении действительности удостоверения многодетной семьи.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются в течение 5 рабочих дней.

В случае если заявителем не представлен документ, предусмотренный подпунктом "е" пункта 2.6.1.3, исполнитель запрашивает такой документ в управлении по работе с населением и делопроизводству.

При принятии к рассмотрению заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего административного регламента, исполнитель после направления необходимых межведомственных запросов производит осмотр земельного участка с выездом к месту его расположения. Такой осмотр осуществляется с участием специалиста администрации по земельным вопросам.

По результатам проведения осмотра земельного участка исполнитель составляет акт осмотра земельного участка по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему административному регламенту.

После получения запрашиваемых сведений и проведения осмотра земельного участка (в случае принятия к рассмотрению заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего административного регламента) исполнитель проводит анализ заявления, приложенных к нему документов, а также документов (их копий, сведений, содержащихся в них), полученных в порядке межведомственного и иного информационного взаимодействия, на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, исполнитель готовит и направляет для подписания главе муниципального образования проект справки о предоставляемой льготе по форме, предусмотренной приложением 4 к настоящему административному регламенту.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, исполнитель готовит и направляет для подписания главе муниципального образования проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной приложением 5 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является подписание главой муниципального образования справки о предоставляемой льготе или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - присвоение исполнителем регистрационного номера в журнале учета исходящих документов справке о предоставляемой льготе или уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дня.

3.2.3.   Направление заявителю справки о предоставляемой льготе или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является присвоение регистрационного номера в журнале учета справке о предоставляемой льготе или уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель посредством заказного почтового отправления направляет заявителю один из следующих документов:

-      справку о предоставляемой льготе;

-      уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю справки о предоставляемой льготе или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - внесение исполнителем записи в журнал выдачи документов о направлении документа заявителю посредством почтовой связи с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дней.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

3.3.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями от 28 июня 2014 г. № 184-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием Заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;\*

2) проверка действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;

5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;

6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

7) направление (выдача) результата.\*\*

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.1. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию.

После регистрации запрос направляется в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.4.2. В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала – 2 рабочих дня.

3.4.3. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 Раздела 2 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.5. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.4.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном портале.

3.4.8. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.4.9. При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

3.4.10. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

3.4.11. Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляет руководитель аппарата администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются главой муниципального образования и оформляются распоряжением администрации.

4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

Результатом плановой проверки является отчет, где указываются:

-      лица, в отношении которых проведена плановая проверка;

-      правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

-      итог проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4.5. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

4.6. Администрация запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.7. Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных в процессе предоставления муниципальной услуги прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, лица, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ, Саратовской области.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, с целью чего обращается с соответствующим заявлением на имя главы муниципального образования.

5.4. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие нарушение прав заявителя, в том числе нарушения, предусмотренные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.5. Решения, действия (бездействие) специалистов Администрации могут быть обжалованы главе муниципального образования.

В этом случае жалоба подается непосредственно в администрацию:

в виде бумажного документа - лично либо посредством почтового отправления;

в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале;

через ГАУСО «МФЦ».

5.6. Решения и действия (бездействие) главы муниципального образования, нарушающие порядок предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе Энгельсского муниципального района.

В этом случае жалоба подается непосредственно в управление по работе с населением и делопроизводству:

в виде бумажного документа- лично либо посредством почтового отправления;

в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале;

через ГАУСО «МФЦ».

5.7. Срок рассмотрения жалобы, поданной заявителем через ГАУСО «МФЦ», в случае, предусмотренном пунктом 5.5 настоящего административного регламента, исчисляется со дня ее регистрации в администрации, в случае, предусмотренном пунктом 5.6 настоящего административного регламента, - в управлении по работе с населением и делопроизводству.

5.8. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.9. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

5.11. Не позднее дня следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется непосредственно заявителю в форме бумажного документа посредством почтового отправления или в форме электронного документа – с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале, либо через ГАУСО «МФЦ».

В ответе на жалобу, подлежащую удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В ответе на жалобу, не подлежащую удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, не рассматривает ее и не направляет в адрес заявителя ответ о результатах ее рассмотрения в случаях:

а) если в жалобе не указана фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если текст жалобы не поддается прочтению;

в) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

г) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства).

В случае, предусмотренном подпунктом «а» настоящего пункта, если обращение содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

О причинах отсутствия ответа на жалобу по существу поставленных в ней вопросов в случаях, предусмотренных подпунктами «б»-«д» настоящего пункта, заявителю сообщается письменно.

\* применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале

**\*\*** **применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности направления запроса о предоставлении информации о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги или ответа на такой запрос в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале**

**\*\*\* применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности**осуществления записи на прием для подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в отношении муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей право на предоставление налоговой льготы по уплате земельного налога в бюджет Безымянского муниципального образования»

Форма

Главе Безымянского муниципального образования

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

телефон (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать справку, подтверждающую право на предоставление льготы по уплате земельного налога в бюджет Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области за \_\_\_\_\_\_ год за земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

площадь, категория, кадастровый номер, местоположение земельного участка

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание, предусмотренное [пунктом 1.3](http://www.engels-city.ru/pravaktadminkrasnmo/28599-postanovlenie-445-ot-25-08-2015-goda-o-vnesenii-izmenenij-v-postanovlenie-krasnoyarskoj-selskoj-administratsii-ot-22-06-2012-goda-105-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-po-vydache-spravki-o-predostavlyaemoj-l#sub_1013) административного регламента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей право на предоставление налоговой льготы по уплате земельного налога в бюджет Безымянского муниципального образования»

Форма

на бланке администрации

Безымянского муниципального образования

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

(ФИО/наименование заявителя)

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

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

(адрес/местонахождение)

Уведомление

об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов по следующим (-ему) основаниям(-ю), предусмотренным(-му) пунктом 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей право на предоставление налоговой льготы по уплате земельного налога в бюджет Безымянского муниципального образования», утвержденного постановлением администрации Безымянского муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень оснований для отказа в приеме документов | Наличие оснований (отмечается знаком V) |
| 1 | несоответствие заявления форме, предусмотренной приложением 1 к административному регламенту |   |
| 2 | непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента (указывается наименование документа(-ов), который(-ые) не представлены) |   |
| 3 | представление документов, исполненных карандашом |   |
| 4 | представление документов с неразборчивым текстом, подчистками, приписками, зачеркнутыми словами и иными неоговоренными исправлениями |   |

Глава Безымянского

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись фамилия, инициалы

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей право на предоставление налоговой льготы по уплате земельного налога в бюджет Безымянского муниципального образования»

Форма

на бланке администрации

Безымянского муниципального образования

Акт

осмотра земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_

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

(место проведения проверки)

На основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о

(ФИО заявителя)

предоставлении муниципальной услуги

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

должность, ФИО исполнителя

проведен осмотр земельного участка, принадлежащего на праве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

вид права, полные: фамилия, имя, отчество физического лица

В ходе проведения осмотра установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наличие (отсутствие) признаков затопления

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

земельного участка грунтовыми водами (загрязнения нефтепродуктами)

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

Прилагаемые материалы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фото-, видео- материалы)

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

Подпись лица, проводившего осмотр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, подписи иных лиц, участвующих в проведении осмотра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

С актом ознакомлен(-а), копию акта со всеми приложениями получил(-а):

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

(Ф.И.О. физического лица, его уполномоченного представителя)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей право на предоставление налоговой льготы по уплате земельного налога в бюджет Безымянского муниципального образования»

Форма

на бланке администрации

Безымянского муниципального образования

Справка

Настоящим администрация Безымянского муниципального образования подтверждает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предоставлено право на налоговую льготу по уплате земельного налога за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год в бюджет Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области в отношении земельного участка

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земель

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид права на земельный участок

на основании подпункта \_\_\_\_\_\_\_\_ Решения Совета депутатов Безымянского муниципального образования от 29 ноября 2013 года № 022/04-03 "О земельном налоге".

Глава Безымянского

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись                                   фамилия, инициалы

М.П.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей право на предоставление налоговой льготы по уплате земельного налога в бюджет Безымянского муниципального образования»

Форма

на бланке администрации

Безымянского муниципального образования

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

(ФИО/наименование заявителя)

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

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

(адрес/местонахождение)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Сообщаю, что Вам отказано в предоставлении льготы по уплате земельного налога по следующему (-им) основанию (-ям), предусмотренному (-ым) пунктом 2.8 административного регламента администрации Безымянского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей право на предоставление налоговой льготы по уплате земельного налога в бюджет Безымянского муниципального образования», утвержденного постановлением администрации Безымянского муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Наличие оснований (отмечается знаком V) |
| 1. | ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги |   |
| 2. | в представленных документах присутствуют недостоверные сведения |   |
| 3. | заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего административного регламента |   |
| 4. | иное противоречие заявления требованиям законодательства РФ, Саратовской области, муниципальным правовым актам Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области (с указанием нормы правового акта) |   |

Глава Безымянского

муниципального образования                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись                   фамилия, инициалы