



**САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЭНГЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОЯРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

КРАСНОЯРСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2012 105
от _____ № _____

с.Красный Яр

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по выдаче
справки о предоставляемой льготе по уплате земельного
налога в бюджет Красноярского муниципального образования
(с изменениями от 21.02.2013 года №29; от 28.06.2013 года №108;
от 25.08.2015 года №445)**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных функций и оказании муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 года N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" и постановлением Красноярской сельской администрации от 04.06.2012 года. N 86 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Красноярская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки подтверждающей право на предоставление налоговой льготы по уплате земельного налога в бюджет Красноярского муниципального образования согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.
3. Главному специалисту общего отдела (В.Н.Петрушкина) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красноярской
сельской администрации

Т.Ф.Головко

Приложение к постановлению
Красноярской сельской
администрации от 22.06.2012 года
№105 (с изменениями от 21.02.2013
года №29; от 28.06.2013 года №108;
от 25.08.2015 года №445)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о предоставляемой
льготе по уплате земельного налога в бюджет Красноярского муниципального
образования**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Красноярской сельской администрацией муниципальной услуги по выдаче справки о предоставляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет Красноярского муниципального образования (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий Красноярской сельской администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между гражданином и Красноярской сельской администрацией в процессе подготовки и выдачи справки о предоставляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет Красноярского муниципального образования.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическому лицу и (или) лицу, уполномоченному представлять интересы заявителя на основании нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариальной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист администрации взаимодействует с управлением Межрайонной инспекцией ФНС России N 7 по Саратовской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача справки о предоставляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет Красноярского муниципального образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Красноярской сельской администрацией (далее - администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является одно из следующих действий:

- выдача справки о предоставляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - Справка), приложение N 1 к настоящему административному регламенту;
- отказ в письменной форме в выдаче Справки.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Решением Красноярского сельского Совета Энгельсского муниципального района Саратовской области от 30 сентября 2008 года N 226/42 "О земельном налоге в Красноярском муниципальном образовании Энгельсского муниципального района Саратовской области".

2.5. Подготовка документов для получения льготы по уплате земельного налога

Налогоплательщикам - физическим лицам, с целью подготовки документов, для получения льготы по уплате земельного налога следует обращаться:

2.5.1. В отношении земельных участков, подвергшихся затоплению грунтовыми водами:

- с целью получения документа, подтверждающего затопление земельного участка или его порчу в результате затопления грунтовыми водами, может обратиться в орган (организацию), уполномоченный на предоставление данного вида услуг в соответствии с действующим законодательством;

- или в Красноярскую сельскую администрацию с заявлением на имя главы администрации о предоставлении Справки в связи затоплением земельного участка грунтовыми водами или его порчу в результате затопления грунтовыми водами (**приложение 2** к настоящему административному регламенту), в котором с целью подготовки документа, подтверждающего затопление земельного участка или его порчу в результате затопления грунтовыми водами, физическое лицо дает согласие на составление акта использования земельного участка (далее по тексту Акт) (по форме в соответствии с **приложением 3** к настоящему административному регламенту) Красноярской сельской администрацией.

2.5.2. В отношении земельных участков, подвергшихся загрязнению нефтепродуктами - в орган (организацию), уполномоченный на предоставление документа, подтверждающего загрязнение земельного участка или его порчу в результате загрязнения нефтепродуктами в соответствии с действующим законодательством.

2.5.3. Физическим лицам, являющимся членами малоимущей семьи или малоимущими гражданами, - в отношении земельных участков, предоставленных для использования в целях, не связанных с предпринимательской деятельностью, - в уполномоченные органы и (или) организации, предоставляющие справки о составе семьи (о количестве совместно проживающих членов семьи) и справки о совокупных доходах каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги физические лица - в отношении земельных участков, подвергшихся затоплению грунтовыми водами или порче в результате затопления грунтовыми водами, или загрязнению нефтепродуктами, и физические лица, являющиеся членами малоимущей семьи или малоимущими гражданами, - в отношении земельных участков, предоставленных для использования в целях, не связанных с предпринимательской деятельностью, по мере получения налогового уведомления на уплату физическим лицом земельного налога (авансового

платежа по налогу) за текущий финансовый год обращаются с заявлением о предоставлении Справки (по форме в соответствии с приложениями 2, 4, 5 к настоящему административному регламенту) в Красноярскую сельскую администрацию на имя главы администрации.

В заявлении должны быть обязательно указаны следующие сведения: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, телефон заявителя (при наличии), площадь, адрес места расположения земельного участка, дата составления обращения, подпись и расшифровка подписи.

2.6.2. К заявлению должны прилагаться следующие документы;

- копия налогового уведомления на уплату физическим лицом земельного налога;
- копии документов, подтверждающих обладание земельным участком на праве пользования (собственности);
- документы, характеризующие основание для предоставления льготы,
- копия документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается через него.

2.6.2.1. В отношении земельных участков, подвергшихся затоплению грунтовыми водами:

а) при условии обращения физического лица в стороннюю организацию за документом, подтверждающим затопление земельного участка или его порчу в результате затопления грунтовыми водами (в случае неполучения согласия заявителя на составление Акта специалистами администрации):

- документ, подтверждающий затопление земельного участка или его порчу в результате затопления грунтовыми водами, выданный органом (организацией), уполномоченным на предоставление данного вида услуг в соответствии с действующим законодательством;

б) при условии обращения физического лица в администрацию, не имеющего в наличии документа, подтверждающего затопление земельного участка или его порчу в результате затопления грунтовыми водами, выданный органом (организацией), уполномоченным на предоставление данного вида услуг в соответствии с действующим законодательством, в заявлении физическое лицо дает согласие на составление Акта специалистами администрации.

Акт предоставляется администрацией самостоятельно после проведения осмотра земельного участка.

2.6.2.2. В отношении земельных участков, подвергшихся загрязнению нефтепродуктами,

- документ, подтверждающий загрязнение земельного участка или его порчу в результате загрязнения нефтепродуктами, выданный органом (организацией), уполномоченным на предоставление данного вида услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2.3. Для физических лиц, являющихся членами малоимущей семьи или малоимущими гражданами, - в отношении земельных участков, предоставленных для использования в целях, не связанных с предпринимательской деятельностью:

- справка о составе семьи (о количестве совместно проживающих членов семьи);
- справка о совокупных доходах каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- подача заявления ненадлежащим лицом (см. п. 1.2 настоящего административного регламента);
- наличие в предоставленных документах неустранимых ошибок или противоречивых сведений;
- несоответствие заявления форме, установленной приложениями NN 2, 4, 5 к настоящему административному регламенту;
- не предоставление документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента

2.8. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания посетителя в очереди при подаче документов не превышает 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Входящее заявление регистрируется специалистом администрации в следующие сроки:

- при подаче заявления лично – в течение 10 минут;
- при направлении заявления по почте – в течение одного рабочего дня.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды с информацией:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;
- о перечне организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- **информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги**

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

- на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района www.engels-city.ru/ 2009-10-26-12-38-13 в сети Интернет;

- у специалистов администрации по телефону 8(8453)77-67-42, путем личного обращения в Красноярскую сельскую администрацию по адресу: 413163, Саратовская область, Энгельсский район, с.Красный Яр, ул. Гагарина, 10, 2 этаж, либо письменного обращения в Красноярскую сельскую администрацию по адресу: 413163, Саратовская область, Энгельсский район, с.Красный Яр, ул. Гагарина, 10, а также на стендах в фойе 2 этажа здания, в котором расположена администрация.

- **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 пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется Красноярской сельской администрацией в рабочие дни с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 14.00.

- **компетентность и ответственность специалистов Красноярской сельской 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.

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

3.1. Заявление, предоставленное лично (уполномоченным лицом), принимается специалистом отдела учета и отчетности и в тот же день регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

Заявление в течение 2 рабочих дней рассматривается главой администрации, визируется и передается в отдел учета и отчетности для подготовки Справки, либо отказа в выдаче Справки, либо подготовки сопроводительного письма с приложением копий заявления гражданина и соответствующих документов для направления специалисту по вопросам землепользования и специалисту по работе с населением в целях подготовки Акта.

3.2 При несоблюдении требований, предусмотренных **пунктами 1.2, 2.6** настоящего административного регламента, специалист отдела учета и отчетности в течение 2 рабочих дней готовит в письменной форме мотивированный отказ в выдаче Справки заявителю и предоставляет его на подпись главе администрации.

Письменный отказ в выдаче Справки, подписанный главой администрации, в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом отдела учета и отчетности в журнале исходящей корреспонденции и выдается им заявителю (уполномоченному лицу) на руки, либо направляется почтовым отправлением в адрес заявителя.

3.3. В случае соблюдения требований **пунктов 1.2, 2.6** настоящего административного регламента специалист отдела учета и отчетности в течение 2 рабочих дней готовит Справку и предоставляет ее на подпись главе администрации.

3.4. Глава администрации в течение 2 рабочих дней подписывает Справку.

3.5. Справка, подписанная главой администрации, в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом отдела учета и отчетности в журнале исходящей корреспонденции и выдается заявителю (уполномоченному лицу) на руки, либо направляется почтовым отправлением в адрес заявителя, либо направляется в Межрайонную инспекцию ФНС России N 7 по Саратовской области.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет заместитель главы администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются 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 плановых проверок 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5. Красноярская сельская администрация обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

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

4.7. Красноярская сельская администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ, Саратовской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Красноярской сельской администрации, их 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. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя главы Красноярской сельской администрации.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) Красноярской сельской администрации, их должностных лиц 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 соответственно главе Красноярской сельской администрации.

В этом случае жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты: krasniyjr@mail.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, а также принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, 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 доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

5.8. 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.

5.9. Согласно части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый (электронный) адрес заявителя не поддаются прочтению;

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

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

5) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства).

Приложение 1
к административному регламенту

Справка
о предоставлении льготы по уплате земельного налога
за _____ год

Справка выдана гражданину(ке): _____

(фамилия, имя, отчество)

В том, что ему(ей) предоставлена льгота по уплате земельного налога в бюджет Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области в соответствии с решением Красноярского сельского Совета от 30 сентября 2008 года №226\42 «О земельном налоге в Красноярском муниципальном образовании Энгельсского муниципального района Саратовской области», за земельный участок, расположенный по адресу: _____

(адрес земельного участка)

(площадь земельного участка)

Глава Красноярской
сельской администрации

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 2
к административному регламенту

(наименование органа местного самоуправления)

(ФИО руководителя)

от _____

проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить льготу по уплате земельного налога в бюджет Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области за _____ год за земельный участок, расположенный по адресу:

(адрес земельного участка)

(площадь земельного участка)

в связи с затоплением земельного участка грунтовыми водами или его порчей в результате затопления грунтовыми водами и выдать справку о предоставленной льготе по уплате земельного налога в бюджет Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области.

Прошу Красноярскую сельскую администрацию составить акт использования земельного участка и предоставить его в администрацию - да/нет - (нужное подчеркнуть).

Справку о предоставленной льготе по уплате земельного налога прошу направить в Межрайонную инспекцию ФНС России N 7 по Саратовской области - да/нет - (нужное подчеркнуть).

Приложение:

- копия налогового уведомления на уплату физическим лицом земельного налога;
- копии документов, подтверждающих обладание земельным участком на праве

пользования (собственности);

- документ, подтверждающий затопление земельного участка или его порчу в результате затопления грунтовыми водами, выданный органом (организацией), уполномоченным на предоставление данного вида услуг в соответствии с действующим законодательством (в случае неполучения согласия заявителя на составление Акта);

- копия паспорта.

Дата:

Подпись: _____

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту

Красноярская сельская администрация
Красноярского муниципального образования
Энгельсского муниципального района Саратовской области

ул.Гагарина, д.10, с.Красный Яр, Энгельсский район, Саратовская область, 413163
тел.(8845-3)77-67-42, 77-03-66

с. _____
(место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
_____ ч. _____ мин.

Акт
использования земельного участка

N _____

"__" _____ 20__ г. по адресу _____
(место проведения проверки)

На основании: распоряжения №_____ от " __ " _____ 20__ года Красноярской сельской администрации, подписанного главой администрации _____

_____,
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя органа, издавшего
распоряжение о проведении проверки)
были проведены мероприятия в отношении _____

(полные: фамилия, имя (в случае если имеется) отчество физического лица)
Акт составлен: _____

(наименование органа)

С копией распоряжения о проведении мероприятий ознакомлен:

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)
Лицо(а), проводившие мероприятия:

(Ф.И.О., должность должностных(ого) лиц(а) проводивших(его) мероприятия; в случае
привлечения к участию в мероприятиях экспертов, экспертных организаций указывается
Ф.И.О., должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)
При проведении мероприятий присутствовали: _____

(Ф.И.О. физического лица, уполномоченного представителя, присутствовавших при
проведении мероприятий)

В ходе проведения мероприятий: _____

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших мероприятия: _____

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

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

"__" _____ 201__ г. _____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом: _____

(подпись уполномоченного должностного
лица, проводившего мероприятия)

Приложение 4
к административному регламенту

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (ФИО руководителя)

от _____

_____ проживающего(ей) по адресу:

_____ телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить льготу по уплате земельного налога в бюджет Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области за _____ год за земельный участок, расположенный по адресу: _____

_____ (адрес земельного участка)

_____,
_____ (площадь земельного участка)

так как являюсь малоимущим гражданином / членом малоимущей семьи (нужное подчеркнуть), и выдать справку о предоставленной льготе по уплате земельного налога в бюджет Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области.

Справку о предоставленной льготе по уплате земельного налога прошу направить в Межрайонную инспекцию ФНС России N 7 по Саратовской области - да/нет - (нужное подчеркнуть).

Приложение:

- копия налогового уведомления на уплату физическим лицом земельного налога;
- копии документов, подтверждающих обладание земельным участком на праве пользования (собственности);
- справка о составе семьи;
- справка о доходах за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

Дата:

Подпись: _____
(расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту

(наименование органа местного самоуправления)

(ФИО руководителя)

от _____

проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить льготу по уплате земельного налога в бюджет Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области за _____ год за земельный участок, расположенный по адресу: _____,
(адрес земельного участка)

(площадь земельного участка)

в связи с загрязнением земельного участка или его порчей в результате загрязнения нефтепродуктами и выдать справку о предоставленной льготе по уплате земельного налога в бюджет Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области.

Справку о предоставленной льготе по уплате земельного налога прошу направить в Межрайонную инспекцию ФНС России N 7 по Саратовской области - да/нет - (нужное подчеркнуть).

Приложение:

- копия налогового уведомления на уплату физическим лицом земельного налога;
- копии документов, подтверждающих обладание земельным участком на праве пользования (собственности);
- документ, подтверждающий загрязнение земельного участка или его порчу в результате загрязнения нефтепродуктами, выданный органом (организацией), уполномоченным на предоставление данного вида услуг в соответствии с действующим законодательством.

Дата:

Подпись: _____

(расшифровка подписи)