

**САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ЭНГЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**КРАСНОЯРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 августа 2015 года №445

с.Красный Яр

**О внесении изменений в постановление Красноярской сельской администрации от 22.06.2012 года №105 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о предоставляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет Красноярского муниципального образования»**

В соответствии с [Налоговым кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Красноярского муниципального образования, администрация Красноярского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Красноярской сельской администрации от 22.06.2012 года №105 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о предоставляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет Красноярского муниципального образования» следующие изменения:

1.1. в пункте 1 слова «о предоставляемой льготе по уплате земельного налога» заменить словами «, подтверждающей право на предоставление налоговой льготы по уплате земельного налога»;

1.2. приложение к постановлению администрации от 22.06.2012 года №105 изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Красноярской сельской администрации:

- от 21.02.2013 года №29 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о предоставляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет Красноярского муниципального образования, утвержденный постановлением Красноярской сельской администрации от 22.06.2012 года №105»;

- от 28.06.2013 года №108 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о предоставляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет Красноярского муниципального образования, утвержденный постановлением Красноярской сельской администрации от 22.06.2012 года №105 (с изменениями от 21.02.2013 года №29).

4. Начальнику отдела по работе с населением и делопроизводства администрации (В.Н.Петрушкина) разместить информацию об издании настоящего постановления

на [официальном сайте](#) администрации Энгельсского муниципального района в сети Интернет (на странице Красноярского муниципального образования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Ю.А.Короткову.

Глава Красноярского муниципального  
образования

Т.Ф.Головко

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Выдача справки, подтверждающей право на  
предоставление налоговой льготы по уплате земельного налога в бюджет Красноярского  
муниципального образования"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Красноярского муниципального образования муниципальной услуги "Выдача справки, подтверждающей право на предоставление налоговой льготы 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 уполномоченных органов администрации Красноярского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Красноярского муниципального образования в процессе выдачи справки, подтверждающей право на предоставление налоговой льготы по уплате земельного налога в бюджет Красноярского муниципального образования.

1.3. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) является физическое лицо, которому принадлежит на праве собственности или ином предусмотренном законом праве земельный участок, расположенный в границах Красноярского 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 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации", использующие земельные участки в целях, не связанных с предпринимательской деятельностью;
- г) физические лица, являющиеся ветеранами и (или) инвалидами Великой Отечественной войны, узники концлагерей, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»,

использующие земельные участки, предоставленные для пользования в целях, не связанных с предпринимательской деятельностью;

д) 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.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист отдела учета и отчетности.

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 Красноярского муниципального образования (далее - справка о предоставляемой льготе), осуществляет глава Красноярского муниципального образования.

Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

- с Энгельским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области - в целях получения документов, предусмотренных подпунктом "г" пунктов 2.6.1.1-2.6.1.5 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 N 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 N 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 N 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 Красноярского 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 2.6.2](#) настоящего административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными следующими правовыми актами:

[Конституция](#) Российской Федерации от 12.12.1993 года;

[Налоговый кодекс](#) Российской Федерации;

[Федеральный закон](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Федеральный закон](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

[Федеральный закон](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[решение](#) Совета депутатов Красноярского муниципального образования от 20 ноября 2013 года N 24/06 "О земельном налоге в Красноярском муниципальном образовании Энгельсского муниципального района Саратовской области".

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. для физических лиц, земельные участки которых подверглись затоплению грунтовыми водами (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, являющихся ветеранами и (или) инвалидами Великой Отечественной войны, узниками концлагерей, лицами, награжденными знаком «Жителю блокадного Ленинграда», 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, 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 документа, подтверждающего статус ветерана Великой Отечественной войны и (или) участника Великой Отечественной войны, ставшего инвалидом вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий), узника концлагерей, лица, награжденного знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

2.6.1.4. 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. 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:

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 Красноярского муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Все копии документов (за исключением предусмотренного подпунктом "е" пункта 2.6.1.4 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" пункта 2.6.1.2, подпунктами "а"- "в", "д", "е" пункта 2.6.1.3, подпунктами "а"- "в", "д" пункта 2.6.1.4](#) настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, предусмотренные подпунктом "г" пунктов 2.6.1.1-2.6.1.4 настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно, если такие документы, их копии или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [абзацем третьим подпункта "б" пункта 2.6.1.1, подпунктом "г" пунктов 2.6.1.1-2.6.1.4, подпунктом "д" пункта 2.6.1.2](#) 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 2.6.1.4](#) настоящего административного регламента, указанный документ запрашивается в управлении по работе с населением и делопроизводству администрации Энгельсского муниципального района.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов и сведений.

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.

## **2.7. 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 2.6.2](#) настоящего административного регламента;
- представление документов, исполненных карандашом;
- представление документов с неразборчивым текстом, подчистками, приписками, зачеркнутыми словами и иными неоговоренными исправлениями.



## **2.8. Перечень оснований для 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 1.3](#) настоящего административного регламента;
- иное противоречие заявления требованиям законодательства РФ, Саратовской области, муниципальным правовым актам Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области, администрации Энгельсского муниципального района.

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.

## **2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении 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 30 минут;
- при направлении заявления по почте - в течение 1 рабочего дня.

## **2.12. 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 со следующей информацией:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;

- об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

### **2.13. 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](http://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 либо письменного обращения в отдел учета и отчетности по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, село Красный Яр, улица Гагарина, 10, на стендах в фойе 2 этажа здания, в котором расположен отдел учета и отчетности.

#### **- открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в [пункте 1.3](#) настоящего административного регламента**

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными [пунктом 2.6.2](#) настоящего административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется с понедельника по пятницу с 8.00 час. до 16.00 час., обеденный перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час.

Расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### **- своевременность предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные [пунктом 2.4](#) настоящего административного регламента.

#### **- компетентность и ответственность специалистов отдела учета и отчетности, осуществляющих прием, рассмотрение заявлений и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги**

Каждый специалист отдела учета и отчетности, 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. 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 Красноярского 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 Красноярского 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 Красноярского 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 2.6.1.1-2.6.1.4, [подпунктом "д" пункта 2.6.1.2](#) 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
- в ГКУ СО "УСПН Энгельсского района" о предоставлении соответственно:
  - а) информации о подтверждении действительности удостоверения многодетной семьи;
  - б) информации о признании гражданина малоимущим или членом малоимущей семьи.

В соответствии с [частью 3 статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 2.6.1.4](#), 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 вопросам землепользования.

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 22 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 5 рабочих дней.

### 4. 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.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий)**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, 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 N 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 Красноярского муниципального образования.

5.4. 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 обязанности такого обращения в суд.

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

В этом случае жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме посредством электронной почты по адресу: [krasniyjr@mail.ru](mailto:krasniyjr@mail.ru).

5.6. В соответствии с [частью 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 года N 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, 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.

5.7. В соответствии с [частью 6 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 года N 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 (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 (полностью либо в части).

5.9. Согласно [части 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ 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:

- если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

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

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который 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](#)  
предоставления муниципальной услуги

"Выдача справки, подтверждающей право  
на предоставление налоговой льготы по уплате  
земельного налога в бюджет Красноярского  
муниципального образования"

Форма

Главе Красноярского 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 Красноярского 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](#) 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 Красноярского  
муниципального образования"

Форма  
на бланке администрации  
Красноярского 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 Красноярского  
муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской  
области", утвержденного

постановлением администрации Красноярского муниципального образования от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_.

| N п/п | Перечень оснований для отказа в приеме документов                                                                  | Наличие оснований<br>(отмечается знаком V) |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1     | несоответствие заявления форме,<br>предусмотренной <a href="#">приложением 1</a> к административному<br>регламенту |                                            |
| 2     | непредставление документов,<br>предусмотренных <a href="#">пунктом 2.6.2</a> 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 Красноярского

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 Красноярского  
муниципального образования"

Форма  
на бланке администрации  
Красноярского муниципального образования

Акт  
осмотра земельного участка

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании заявления \_\_\_\_\_ о предоставлении  
(ФИО заявителя)  
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 Красноярского  
муниципального образования"

Форма  
на бланке администрации  
Красноярского муниципального образования

Справка

Настоящим администрация Красноярского муниципального образования подтверждает, что

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

предоставлено право на налоговую льготу по уплате земельного налога в бюджет  
Красноярского 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 [пункта 4](#) Решения Совета депутатов Красноярского муниципального образования  
от 20 ноября 2013 года N 24/06 "О земельном налоге в Красноярском муниципальном  
образовании Энгельсского муниципального района Саратовской области" за \_\_\_\_\_ год на  
земельный участок площадью \_\_\_\_\_, с местоположением:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Глава Красноярского  
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 Красноярского  
муниципального образования"

Форма  
на бланке администрации  
Красноярского 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 Красноярского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справки, подтверждающей право на предоставление налоговой льготы по уплате земельного налога в бюджет Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области", утвержденного постановлением администрации Красноярского муниципального образования от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_:

| N 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 <a href="#">пунктом 1.3</a> настоящего административного регламента                                                                                                                       |  |
| 4. | иное противоречие заявления требованиям законодательства РФ, Саратовской области, муниципальным правовым актам Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области (с указанием нормы правового акта) |  |

Глава Красноярского

муниципального образования

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись

фамилия, инициалы