от 21 августа 2024 года № 987

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справок о предоставляемой льготе**

**по уплате земельного налога в бюджет муниципального**

**образования города Пугачева Пугачевского**

**муниципального района Саратовской области»**

В соответствии с Уставом Пугачевского муниципального района админи-страция Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о предоставляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет муниципального образования города Пугачева Пугачевского муниципального района Саратовской области».

2.Признать утратившими силу постановления администрации Пугаче-вского муниципального района Саратовской области:

от 20 февраля 2019 года № 183 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о пре-доставляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет муниципального образования города Пугачева Пугачевского муниципального района Саратов-ской области»;

от 3 октября 2019 года № 1110 «О внесении изменения в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 20 февраля 2019 года № 183»;

от 12 мая 2022 года № 465 «О внесении изменения в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 20 февраля 2019 года № 183»;

от 2 июня 2022 года № 579 «О внесении изменения в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 20 февраля 2019 года № 183»;

от 31 августа 2022 года № 948 «О внесении изменения в постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 20 февраля 2019 года № 183».

3.Отделу информации, анализа и общественных отношений админист-рации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее поста-новление, разместив его на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пугачевского**

**муниципального района А.В.Янин**

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Пугачевского муниципального

района Саратовской области

от 21 августа 2024 года № 987

**Административный регламент**

 **администрации Пугачевского муниципального района по представлению муниципальной услуги «Выдача справок о предоставляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет муниципального образования города Пугачева Пугачевского муниципального района Саратовской области»**

**I.Общие положения**

1.1.Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о предоставляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет муниципального образования города Пугачева Пугачевского муниципального района Саратовской области» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические лица, имеющие на территории муници-пального образования города Пугачева земельный участок в собственности, расположенный в кварталах, подтапливаемых грунтовыми водами.

1.2.1.Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

1.3.Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Вариант определяется в соответствии с таблицей № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице № 1 приложения № 1 общих признаков заявителя, а также из резуль-тата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Выдача справок о предоставляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет муниципального образования города Пугачева Пугачевского муници-пального района Саратовской области (далее – Муниципальная услуга).

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

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Пугачевского муници-пального района (далее – Отдел).

2.2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется обособ-ленным подразделением государственного автономного учреждения Саратов-ской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Пугачеве (далее - МФЦ) в порядке, предус-мотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Согла-шение о взаимодействии).

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. при обращении заявителя завыдачей [справки](#P262) о предоставляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет муниципального образования города Пугачева Пугачевского муниципального района Саратовской области:

выдача [справки](#P262) о предоставляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет муниципального образования города Пугачева Пугачевского муници-пального района Саратовской области (далее по тексту - справка о предостав-ляемой льготе);

отказ в выдаче справки о предоставляемой льготе.

2.3.1.2. при обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги:

замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок;

письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (его представителем) в Отделе на личном приеме, посредством почтового отправления или в МФЦ.

#

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги состав-ляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе.

2.4.2. В случае предоставления заявителем документов, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчис-ляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоя-щего Административного регламента.

#

# 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

#

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предостав-ления 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, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приве-дены в подразделах настоящего административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регла-мента.

# 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предостав-ление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Информация об отсутствии государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги содержится на ЕПГУ.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного рабочего дней с момента поступления в Отдел.

# 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем доку-ментов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов ука-занных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Админи-страции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/), а также на ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru/).

#

# 2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевре-менности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муници-пальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/), а также на ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru/).

# 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14.3.  Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги - Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).

# III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

# 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При обращении заявителя завыдачей [справки](#P262) о предоставляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет муниципального образования города Пугачева Пугачевского муниципального района Саратовской области:

Вариант 1: физическое лицо, Заявитель;

Вариант 2: физическое лицо, представитель Заявителя.

3.1.2. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги:

Вариант 3: физическое лицо, Заявитель;

Вариант 4: физическое лицо, представитель Заявителя.

3.1.3. Возможность оставления запроса на предоставление муници-пальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

**3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в [таблице 2 приложения № 1](#Par778) к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Отделе при личном обращении, а также в МФЦ, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкети-рования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, разме-щаются Администрацией в общедоступном для ознакомления месте.

**3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**3.3.1. Вариант 1.**

3.3.1.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

выдача [справки](#P262) о предоставляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет муниципального образования города Пугачева Пугачевского муниципального района Саратовской области;

отказ в выдаче справки о предоставляемой льготе.

3.3.1.2. Перечень административных процедур предоставления муници-пальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принад-лежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Феде-рации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении муници-пальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1.4. Представление заявителем документов и заявления осуществ-ляется в Отделе, почтовым отправлением в адрес Администрации, в МФЦ.

3.3.1.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме, согласно [приложени](#P299)ю № 2 настоящего Административного регламента;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в [приложении № 2](#Par1272);

правоустанавливающие документы на земельный участок, если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Требования к предъявляемому документу:

при личной подаче в Администрацию или в МФЦ - копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная личной подписью заявителя. Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

3.3.1.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так какони подлежат представлению в рамках межведомственного информацион-ного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

3.3.1.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Админи-страцию на личном приеме в Отделе, через МФЦ, почтовым отправлением.

3.3.1.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

3.3.1.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

документы исполнены карандашом;

тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

не представлены (или представлены в неполном объеме) документы, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги ([пункт 3.](#P82)3.1.5. настоящего Административного регламента).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муници-пальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предос-тавлением муниципальной услуги.

3.3.1.10. Возможность получения муниципальной услуги по экстеррито-риальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.1.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном  статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.1.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе – 1 рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направ-ление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости», направляемый в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.1.14. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.1.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.1.5. настоящего Админи-стративного регламента неуполномоченным лицом;

непредставление документов, указанных в пункте 3.3.1.5. настоящего Административного регламента;

представлены документы, которые не подтверждают право физических лиц для предоставления льготы.

3.3.1.17. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня полу-чения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.1.18. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в соответствии с приложением №4 к настоящему административному регламенту, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Отдел, в МФЦ либо посредством почтовой связи.

3.3.1.19. Предоставление результата муниципальной услуги осуществ-ляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.20. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

#

# Получение дополнительных сведений от заявителя

# 3.3.1.21. Получение дополнительных сведений от заявителя при предос-тавлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

# Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

# 3.3.1.22. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Россий-ской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

# Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

# 3.3.1.23. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

**3.3.2. Вариант 2.**

3.3.2.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

выдача [справки](#P262) о предоставляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет муниципального образования города Пугачева Пугачевского муници-пального района Саратовской области;

отказ в выдаче справки о предоставляемой льготе.

3.3.2.2. Перечень административных процедур предоставления муници-пальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принад-лежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках про-цедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муни-ципальной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении муници-пальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.2.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.4. Предоставление представителем Заявителязаявления и доку-ментов осуществляется в Отделе, почтовым отправлением в адрес Админи-страции, МФЦ.

3.3.2.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме, согласно [приложени](#P299)ю № 2 настоящего Административного регламента;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - заявление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в [приложении № 2](#Par1272);

правоустанавливающие документы на земельный участок, если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Требования к предъявляемому документу:

при личной подаче в Администрацию или в МФЦ - копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

при направлении почтовым отправлением - копия документа, заверенная личной подписью заявителя. Копия документа должна содержать надпись «Копия верна», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

Требования, предъявляемые к документу:

при личной подаче в Администрацию или МФЦ - копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

при направлении почтовым отправлением - копия.

При этом копия документа, выданного заявителем, являющимся физичес-ким лицом, заверяется нотариально;

3.3.2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представитель Заявителя вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

3.3.2.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Админист-рацию на личном приеме в Отделе, через МФЦ, почтовым отправлением.

3.3.2.8. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

посредством направления почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении - собственноручная подпись заявителя;

3.3.2.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

документы исполнены карандашом;

тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

не представлены (или представлены в неполном объеме) документы, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги ([пункт 3.](#P82)3.2.5. настоящего Административного регламента).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муници-пальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.2.10. Возможность получения муниципальной услуги по экстеррито-риальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.2.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном  статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе – 1 рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направ-ление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости», направляемый в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышает 2 рабочих дней.

3.3.2.14. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.2.5. настоящего Админист-ративного регламента, неуполномоченным лицом;

непредставление документов, указанных в пункте 3.3.2.5. настоящего Административного регламента;

представлены документы, которые не подтверждают право физических лиц для предоставления льготы.

3.3.2.17. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осу-ществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.2.18. Представителю Заявителя в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в соответствии с приложением №4 к настоящему административному регла-менту, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Отделе, в МФЦ либо посредством почтовой связи.

3.3.2.19. Предоставление результата муниципальной услуги осуществ-ляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.20. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

# Получение дополнительных сведений от заявителя

# 3.3.2.21. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

# Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

# 3.3.2.22. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Россий-ской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

# Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

# 3.3.2.23. Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

**3.3.3. Вариант 3.**

3.3.3.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок;

письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муници-пальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении муници-пальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.3.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.3.4. Представление заявителем заявления и документов, содержащих опечатки и (или) ошибоки заявления об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством личного обращения в Администрацию.

3.3.3.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок (с указанием на их описание) (в соответствии с приложением №3);

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа с подписью заявителя.

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок;

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса.

3.3.3.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так какони подлежат представлению в рамках межведомственного информацион-ного взаимодействия настоящим вариантом не предусмотрены.

3.3.3.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Админи-страцию на личном приеме в Отделе, в МФЦ.

3.3.3.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе, в МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

3.3.3.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным [подразделом 3.3.3.5.](#Par108)  Административного регламента;

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправ-ления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Феде-рации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.3.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.3.3.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном  статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.3.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необхо-димых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации - 1 рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.13. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.3.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.3.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в настоящем варианте не предусмотрено.

3.3.3.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.3.17. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в соответствии с приложением №4 к настоящему административному регламенту, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, либо посредством почтовой связи.

3.3.3.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществ-ляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

# Получение дополнительных сведений от заявителя

# 3.3.3.20. Получение дополнительных сведений от заявителя при предос-тавлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

# Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

# 3.3.3.21. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Россий-ской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

# Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

# 3.3.3.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муни-ципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

**3.3.4. Вариант 4.**

3.3.4.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги являются:

замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок;

письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муници-пальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении муници-пальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.4.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4.4. Предоставление представителем Заявителя заявления и доку-ментов, содержащих опечатки и (или) ошибок и заявления об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством личного обращения в Администрацию.

3.3.4.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок (с указанием на их описание) (в соответствии с приложением №3);

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа.

б) оригинал выданных документов предоставления муниципальной услуги, содержащих опечатки и (или) ошибок;

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

в) копия документа, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если Заявитель обратился через представителя).

Требования к предъявляемому документу – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

3.3.4.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так какони подлежат представлению в рамках межведомственного информацион-ного взаимодействия настоящим вариантом не предусмотрены.

3.3.4.7. Вышеуказанные документы могут быть представлены в Админи-страцию на личном приеме в Отделе, в МФЦ.

3.3.4.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

на личном приеме в Отделе, в МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

3.3.4.9. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

подача представителем Заявителя документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным [подразделом 3.3.4.5.](#Par108) Административного регламента;

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправ-ления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Феде-рации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в доку-ментах, для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.4.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.3.4.11. Возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном  статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.4.12. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муници-пальной услуги в Администрации - 1 рабочий день.

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.4.13. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.4.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.4.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в настоящем варианте не предусмотрено.

3.3.4.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.4.17. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в виде бумажного документа, в соответствии с приложением №4 к настоящему административному регламенту, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию, либо посредством почтовой связи.

3.3.4.18. Предоставление результата муниципальной услуги осуществ-ляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.19. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

# Получение дополнительных сведений от заявителя

# 3.3.4.20. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

# Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

# 3.3.4.21. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Россий-ской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусматривается.

# Распределение после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

# 3.3.4.22. Распределение после принятия решения о предоставлении муни-ципальной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

# 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Администра-тивного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федера-ции и Саратовской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается распоряжением Администрации.

# 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предостав-лением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава Пугачевского муниципального района на осно-вании предложений должностных лиц профильного структурного подразде-ления создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произ-вольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает глава Пуга-чевского муниципального района.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным докумен-тально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заяви-телей глава Пугачевского муниципального района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

# 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципаль-ной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответствен-ность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых главой Пугачевского муниципаль-ного района.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информи-рование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по пре-доставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствую-щего решения;

за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

# 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, опреде-ленных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет глава Пугачевского муници-пального района.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за пре-доставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиден-циальной.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муници-пальной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Админи-страцию.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечи-вающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (https://do.gosuslugi.ru/).

|  |  |
| --- | --- |
|  | * + - 1. Приложение № 1
			2. к [административному регламенту](http://www.garant.ru/hotlaw/peter/310624/#1000) предоставления муниципальной
			3. услуги «Выдача справок о предоставляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет муниципального образования города Пугачева Пугачевского муниципального района Саратовской области»
 |
|  |  |

**Перечень**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления**

**муниципальной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак Заявителя | Значение признака Заявителя |
| 1 | Заявитель обратился самостоятельно или через представителя | 1. Самостоятельно |
| 2. Через представителя |
| 2 | За какой услугой обратился Заявитель | 1.Выдача справок о предоставляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет муниципального образования города Пугачева Пугачевского муни-ципального района Саратовской области |
| 2.Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак Заявителя | Вариант предоставления услуги |
| 1 | Заявитель обратился за выдачей справки о предоставляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет муниципального образования города Пугачева Пугачевского муниципаль-ного района Саратовской области | Вариант № 1 |
| 2 | Представитель Заявителя обратился за вы-дачей справки о предоставляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет муни-ципального образования города Пугачева Пу-гачевского муниципального района Саратов-ской области | Вариант № 2 |
| 3 | Заявитель обратился за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги | Вариант № 3 |
| 4 | Заявитель обратился через представителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги | Вариант № 4 |

* + - 1. Приложение № 2
			2. к [административному регламенту](http://www.garant.ru/hotlaw/peter/310624/#1000)
			3. предоставления муниципальной
			4. услуги «Выдача справок о
			5. предоставляемой льготе по уплате
			6. земельного налога в бюджет
			7. муниципального образования
			8. города Пугачева Пугачевского
			9. муниципального района
			10. Саратовской области»

Главе Пугачевского муниципального района

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

(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

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

проживающего(ей) по адресу:

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

телефон (при наличии):

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

**Заявление**

Прошу предоставить льготу по уплате земельного налога в бюджет муниципального образования город Пугачева Пугачевского муниципального района Саратовской области за \_\_\_\_\_ год за земельный участок, рас-положенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес земельного участка) (площадь земельного участка)

и выдать справку о предоставленной льготе по уплате земельного налога в бюджет муниципального образования город Пугачев, Пугачевского муници-пального района Саратовской области.

Приложение:копии правоустанавливающих документов на земельный участок.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (расшифровка подписи)

* + - 1. Приложение № 3
			2. к [административному регламенту](http://www.garant.ru/hotlaw/peter/310624/#1000)
			3. предоставления муниципальной
			4. услуги «Выдача справок о

предоставляемой льготе по уплате

* + - 1. земельного налога в бюджет
			2. муниципального образования
			3. города Пугачева Пугачевского
			4. муниципального района
			5. Саратовской области»
			6. В администрацию Пугачевского муниципального района Саратовской области
			7. 413720, город Пугачев, ул.Пушкинская, 280

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

1. Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в постановлении администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Описание допущенной опечатки и (или) ошибки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 (Ф.И.О. подпись)

 Дата подачи заявления «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

* + - 1. Приложение № 4
			2. к [административному регламенту](http://www.garant.ru/hotlaw/peter/310624/#1000) предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о
			3. предоставляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет муниципального образования города Пугачева Пугачевского
			4. муниципального района
			5. Саратовской области»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Топорковская, д.17, г.Пугачев, Саратовская область, 413720

тел.: (884574) 2-33-30,

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Справка**

 Выдана гражданину(ке): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в том, что ему(ей) предоставлена льгота по уплате земельного налога в бюджет муниципального образования город Пугачев Пугачевского муници-пального района Саратовской области в соответствии с решением Совета муниципального образования города Пугачева от 23 октября 2015 года № 165 «Об освобождении от уплаты земельного налога на территории муници-пального образования города Пугачева Саратовской области» за \_\_\_\_ год, за земельный участок, расположенный по адресу:

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

(адрес земельного участка)

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

(площадь земельного участка)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.