от 20 февраля 2019 года № 183

**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 федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 9 октября 2018 года № 857 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», Уставом Пугачевского муници- пального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муници-пальной услуги «Выдача справок о предоставляемой льготе по уплате земель-ного налога в бюджет муниципального образования города Пугачева, Пугачев-ского муниципального района Саратовской области» согласно приложению.

2.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Пугачевского муниципального района по комму-нальному хозяйству и градостроительству Орловского М.В.

3.Опубликовать постановление, разместив на официальном сайте админи-страции Пугачевского муниципального района в информационно-коммуника-ционной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муници-пального района».

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

**Глава Пугачевского**

**муниципального района М.В.Садчиков**

Приложение к постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района

от 20 февраля 2019 года № 183

**Административный регламент**

**по предоставлению 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**

**Предмет регулирования**

1.1.Административный регламент предоставления администрацией Пуга-чевского муниципального района (далее – орган местного самоуправления) муниципальной услуги по выдаче справок о предоставляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет муниципального образования города Пугачева Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – Админи-стративный регламент) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические лица, или лица, уполномоченные представлять интересы заявителя, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной и электронной форме, имеющие на терри-тории муниципального образования города Пугачева земельный участок в собственности, расположенный в кварталах, подтапливаемых грунтовыми водами.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. [Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразде-лений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4.Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предостав-ляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

[Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, уча-ствующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, разме-щаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела жилищно- коммунальной политики, транспорта и связи администрации Пугачевского муниципального района (далее – Отдел), МФЦ.

1.5.Порядок получения информации заявителями по вопросам предостав-ления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в Отделе;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Феде-ральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2.Для получения информации и консультаций по процедуре предостав-ления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Отдел (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заяви-телей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождения и графика работы Отдела предоставляющего муници-пальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обра-щение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3.Для получения информации по вопросам предоставления муници-пальной услуги заявители могут обратиться к специалистам Отдела по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, пре-дусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего Административного регламента.

1.5.4.Для получения информации по вопросам предоставления муници-пальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в Отдел.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юриди-ческого лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного предста-вителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, Отдела, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, Отдел в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юриди-ческого лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые доку-менты и материалы в электронной форме, либо направить указанные доку-менты и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Пугачевского муниципального района.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, Отдел в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в част-ности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснениями порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа ме-стного самоуправления в информационно-коммуникационной сети Интернет.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней, со дня регистрации обращения, сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Рос-сийской Федерации» на официальном сайте государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-коммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней, со дня регистрации обращения, сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжа-лование судебного решения, не возвращается.

В случае если заявитель направил обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, то ответ на обращение направляется в адрес заявителю в форме электронного документа на адрес электронной почты указанном в обращении. В случае если заявитель направил обращение в письменной форме по почтовому адресу, ответ на обращение направляется в адрес заявителя по почтовому адресу, указанному в обращении заявителем.

1.5.5.Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6.Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Отделе, а также посредством личных кабинетов Единого и регионального порталов госуслуг в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6.Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предос-тавления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, располо-женных в здании Отдела, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов госуслуг следующей инфор-мации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъяв-ляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муни-ципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми рекви-зитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муници-пальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправ-ления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок о предостав-ляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет муниципального обра-зования города Пугачева Пугачевского муниципального района Саратовской области».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправ-ления и осуществляется через Отдел, а также МФЦ.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом пре-доставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с МФЦ в случае подачи заявителем через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1.Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания Пугачевского муниципального района Саратовской области от 30 ноября 2011 года № 68 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами мест-ного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются предприятиями, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муници-пальных услуг и определении размера платы за их оказание».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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 предос-тавляемой льготе) согласно приложению № 4 к настоящему Администра-тивному регламенту;

отказ в выдаче справки о предоставляемой льготе.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Налоговым [кодекс](consultantplus://offline/ref=7CFB4E21B23391F32581C8D754EA124041FF75874BEC1985975031294886243B99CFAEED04B191BF249DBC9119q2mEL)ом Российской Федерации;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=7CFB4E21B23391F32581C8D754EA124041FF778348E81985975031294886243B99CFAEED04B191BF249DBC9119q2mEL)ом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих прин-ципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=7CFB4E21B23391F32581C8D754EA124041FF748D4CEA1985975031294886243B99CFAEED04B191BF249DBC9119q2mEL)ом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмот-рения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=7CFB4E21B23391F32581C8D754EA124040F676804FEF1985975031294886243B99CFAEED04B191BF249DBC9119q2mEL)ом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=7CFB4E21B23391F32581C8D754EA124041FF748D4CEA1985975031294886243B99CFAEED04B191BF249DBC9119q2mEL)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[решение](consultantplus://offline/ref=7CFB4E21B23391F32581D6DA42864F484AF52E8848EE1BD2C80F6A741F8F2E6CCC80AFB140E082BF239DBE920625FF63q0m6L)м Совета муниципального образования города Пугачёва Саратов-ской области от 23 октября 2015 года № 165 «Об освобождении от уплаты земельного налога на территории муниципального образования города Пуга-чева Саратовской области»;

**Исчерпывающий перечень**

**документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.Для получения справки о предоставляемой льготе заявитель пред-ставляет:

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

правоудостоверяющие документы на земельный участок.

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

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов на предоставление муниципальной услуги:

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 2.6](#P82) настоящего Административного регламента).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.9.Основанием для отказа в предоставления муниципальной услуги является:

представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Администра-тивного регламента, неуполномоченным лицом;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Админи-стративного регламента;

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

Уведомление об отказе в выдаче [справки](#P262) о предоставляемой льготе должно содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подразделом Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предос-тавления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предостав-ления муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления, не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

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

При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.13.1.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направ-ленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет документы на соответствие настоящего Административного регламента;

при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

при необходимости заверяет копии документов;

регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.14.Вход в здание органа местного самоуправления, Отдел оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, Отдела.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудо-ванное стульями, столами (стойками) для возможности оформления доку-ментов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компью-тером с возможностью доступа к необходимым информационным базам дан-ных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправ-ления, Отдела, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специа-листов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предостав-ления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муници-пальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправ-ления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муници-пальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограничен-ными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи доку-ментов;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муни-ципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установ-ленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.16.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправ-ления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**Требования, учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ**

2.17.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет:

на официальном сайте органа местного самоуправления;

на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использо-ванием Единого и регионального порталов госуслуг, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через «Единый и региональный порталы госуслуг» по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.18.В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответ-ствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратов-ской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимо-действии.

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1.Предоставление муниципальной услуги по выдаче [справки](#P262) о предос-тавляемой льготе включает выполнение следующих административных процедур:

прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муници-пальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=0F1765A9714380567E07E999E71B7DEF6D2276D0964CBCE7F6710B3281A4B516866B1D189CB145D51C7CF7F9G7K) последовательности административных процедур приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация документов**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.Основанием для начала административной процедуры является поступ-ление в Отдел заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в Отдел:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и регио-нальный порталы госуслуг;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов, согласно приложению № 3 Административного регламента, и выдает (направляет) его заявителю;

направляет документы на рассмотрение специалисту Отдела, ответст-венному за предоставление муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги, и предлагает принять меры по устранению данных обстоятельств.

В случае отказа заявителя в устранении обстоятельств, препятствующих приему заявления и документов, а также в случае наличия таких обстоятельств в документах, поступивших по почте, через МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую запись в журнале приема доку-ментов и передает их специалисту Отдела, ответственному за предоставление услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специа-листом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с постановлением администрации Пугачевского муниципального района от 24 марта 2010 года № 357 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Пугачевского муниципального района Саратовской области».

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Результатом административной процедуры является регистрация посту-пивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, согласно приложению № 3 к Административному регламенту и направление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. При обращении заявителя за муниципальной услугой специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет уведомление о приеме документов в «Личный кабинет пользо-вателя» Единого и регионального порталов госуслуг.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию доку-ментов, в журнале регистрации исходящих документов исходящего номера уведомлению о приеме документов к рассмотрению;

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к уведомлению о приеме документов, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муници-пальной услуги через МФЦ).

**Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.Основанием для начала административной процедуры является форми-рование полного пакета документов, необходимых для предоставления муници-пальной услуги.

В течение 3 рабочих дней, со дня получения заявления, специалист Отдела проводит проверку:

наличия документов, необходимых для принятия решения о предостав-лении муниципальной услуги;

представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9 Адми-нистративного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.](#P102)9 Администра-тивного регламента, специалист Отдела готовит и направляет для подписания [уведомление](#P338) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, пре-дусмотренной приложением № 5 к Административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.](#P102)9 Администра-тивного регламента, специалист Отдела готовит и направляет для подписания [справк](#P262)у о предоставляемой льготе по форме, предусмотренной приложением № 4 Административному регламенту.

Справка (уведомление об отказе) подписываются главой Пугачевского муниципального района. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять дней с момента представления документов.

Результатом административной процедуры является подписание и присвоение регистрационного номера вышеуказанным документам.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.Основанием для начала выполнения административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов регистрационного номера:

справке о предоставляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет муниципального образования города Пугачева Пугачевского муниципального района Саратовской области;

уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведом-ляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему документы в двух экземплярах.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю справки о предоставляемой льготе, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подпи-сания.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

справки о предоставляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет муниципального образования города Пугачева Пугачевского муниципального района Саратовской области;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

внесение специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнал выдачи документов о направлении соответст-вующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма;

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

**IV.Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятию ими решений**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Адми-нистративного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавли-вающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления посредством анализа действий специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согла-сования таких документов. Перечень должностных лиц, осуществляющих теку-щий контроль, устанавливается правовыми актами органа местного самоуправ-ления.

4.2.Текущий контроль осуществляется постоянно.

**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**

4.3.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации Пугачевского муниципального района.

4.4.Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмот-рения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его долж-ностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается право-выми актами администрации Пугачевского муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется конт-роль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены [пунктом](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991763a4i9H) 2.16 Административного регламента.

4.5.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в [пункте 4.1](consultantplus://offline/ref=517EFAB1354FB569EE267971A5F45BBCDFE4B2C02556DA698C4D52F85456746F430478C9D4C7C08A991062a4i2H) Администра-тивного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки или акта, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предло-жения по их устранению (при наличии недостатков). Справка или акт подпи-сывается начальником Отдела.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные муници-пальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), прини-маемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установ-ленном законодательством.

4.7.Персональная ответственность муниципальных служащих и должност-ных лиц органа местного самоуправления закрепляется в соответствии с действующим законодательством.

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

4.8.Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением поло-жений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной инфор-мации (в том числе по телефону) или письменной (в том числе в электронном виде).

4.9.Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муници-пальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государст-венных и муниципальных услуг», от 2 мая 2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Предмет жалобы**

5.2.Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, пре-доставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муни-ципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункциональ-ного центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предос-тавлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника много-функционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муници-пальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципаль-ную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (без-действия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по пре-доставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если осно-вания приостановления не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжало-вание заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муни-ципальных услуг в полном объеме.

**Органы местного самоуправления и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

5.3.В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездей-ствием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего, жалоба подается на имя главы Пугачевского муниципального района.

5.3.1.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника много-функционального центра, на решения и действия (бездействие) многофункцио-нального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использо-ванием сети Интернет, официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Согла-шением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муници-пальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления, если это предусмотрено в Соглашении о взаимодействии. При этом срок рассмот-рения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.4.2.Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници-пальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжа-луются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, све-дения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при нали-чии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служа-щего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены доку-менты (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3.В случае если жалоба подается через законного представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверж-дающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномо-ченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4.Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.5.В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-коммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-коммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.4.7.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме элект-ронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предус-мотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удосто-веряющий личность заявителя, не требуется.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит ре-гистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (ли-цом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регист-рации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.6.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предус-мотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.7.По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги доку-ментах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предус-мотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1.При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления прини-мает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.2.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жа-лобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Порядок ответа по результатам рассмотрения жалобы**

5.9.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выяв-ленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муници-пальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.10.Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмот-ренных законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обра-щении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и элект-ронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информа-ционно-коммуникационной сети Интернет, на Едином и региональном пор-талах.

5.14.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жа-лобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, неза-медлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача

справок о предоставляемой льготе по уплате земельного

налога в бюджет муниципального образования города

Пугачева Пугачевского муниципального района

Саратовской области»

[**Сведения**](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) **о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ**

1.Администрация Пугачевского муниципального района расположена по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, д.280.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муни-ципальной услуги, является отдел жилищно - коммунальной политики, транс-порта и связи (далее – Отдел). Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами Отдела.

Сведения о графике (режиме) работы содержатся на странице муници-пального района на официальном портале администрации: htth://pugachev- adm.ru.

Специалисты Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

вторник с 8 ч. до 12 ч.

среда с 8 ч. до 12 ч.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: 8(84574) 2-33-30, факс: 8(84574) 2-33-30.

Страница органа местного самоуправления на официальном портале: htth://pugachev- adm.ru.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предостав-ляется непосредственно в Отделе, а также с использованием средств теле-фонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет–ресурсах администрации, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.saratov.gov.ru> и федеральном портале государ-ственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi/.ru в информационно- справочных изданиях (буклетах, брошюрах, памятках).

2.Обособленное подразделение государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг» в г.Пугачеве.

Телефон: 8(84574) 4-61-31, 4-61-61.

Email: info@mfc64. ru.

Адрес: Саратовская область. г.Пугачев, ул.Топорковская, д.91.

Время работы с заявителями:

понедельник-пятница с 9:00 до 20:00;

суббота с 9:00 до 17:00;

воскресенье –выходной.

Приложение № 2 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача

справок о предоставляемой льготе по уплате земельного

налога в бюджет муниципального образования города

Пугачева Пугачевского муниципального района

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 муни-ципального образования город Пугачев, Пугачевского муниципального района Саратовской области за \_\_\_\_\_\_\_ год за земельный участок, расположенный 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 правоудостоверяющих документов на земельный участок.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача

справок о предоставляемой льготе по уплате земельного

налога в бюджет муниципального образования города

Пугачева Пугачевского муниципального района

Саратовской области»

ФИО (наименование заявителя):

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

Адрес регистрации:

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

**Уведомление**

**о приеме документов для предоставления услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача справок о предоставляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет муниципального образования города Пугачева, Пугачевского муниципального района Саратовской области», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нота-риальная копия, ксерокопия) | Реквизиты доку-мента (дата выда-чи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

Приложение № 4 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача

справок о предоставляемой льготе по уплате земельного

налога в бюджет муниципального образования города

Пугачева Пугачевского муниципального района

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 муниципального района Сара-товской области в соответствии с [решением](consultantplus://offline/ref=7CFB4E21B23391F32581D6DA42864F484AF52E8848EE1BD2C80F6A741F8F2E6CCC80AFB140E082BF239DBE920625FF63q0m6L) Совета муниципального образования города Пугачева от 23 октября 2015 года № 165 «Об освобождении от уплаты земельного налога на территории муниципального 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.

Приложение № 5 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача

справок о предоставляемой льготе по уплате земельного

налога в бюджет муниципального образования города

Пугачева Пугачевского муниципального района

Саратовской области»

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(адрес регистрации по месту жительства заявителя)

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация Пугачевского муниципального района сообщает, что Вам отказано в выдаче справок опредоставляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет муниципального образования города Пугачева, Пугачевского муниципального района Саратовской области по следующему(-им) осно-ванию(-ям), предусмотренному(-ым) пунктом 2.9 Административного регла-мента предоставления администрацией Пугачевского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «Выдача справок о предостав-ляемой льготе по уплате земельного налога в бюджет муниципального образо-вания города Пугачева, Пугачевского муниципального района Саратовской области», утвержденного постановлением администрации Пугачевского района Саратовской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Наличие оснований (отмечается знаком V) |
| 1. | Представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, неуполномоченным лицом |  |
| 2. | Непредставление документов, указанных в пункте  2.6 настоящего Административного регламента |  |

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

должность подпись фамилия, инициалы

Приложение № 6 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача

справок о предоставляемой льготе по уплате земельного

налога в бюджет муниципального образования города

Пугачева Пугачевского муниципального района

Саратовской области»

БЛОК-СХЕМА

ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ЛЬГОТЕ ПО УПЛАТЕ

ЗЕМЕЛЬНОГО НАЛОГА В БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ПУГАЧЕВА, ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление справки о предоставленной льготе по уплате земельного налога

Направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление (выдача) справки о предоставленной льготе по уплате земельного налога