



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 февраля 2026 года
п. Колпна

№ 98

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление льготы по уплате земельного налога для участников специальной военной операции»

Руководствуясь пунктом 1 статьи 4, статьей 5, статьями 15, 17, главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Колпнянского района Орловской области от 08 августа 2011 года № 295 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Колпнянского района Орловской области», Уставом Колпнянского района Орловской области, в целях поддержания нормативно-правовой базы Колпнянского района Орловской области в актуальном состоянии, администрация Колпнянского района Орловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Колпнянского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льготы по уплате земельного налога для участников специальной военной операции» согласно приложению.

2. Управлению по делопроизводству, организационной и кадровой работе администрации Колпнянского района Орловской области опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Колпнянского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kolpna-adm.ru.

3. Постановление администрации Колпнянского района Орловской области от 05 февраля 2026 года № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление льготы по уплате

земельного налога для участников специальной военной операции» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

Глава района

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'В.А. Громов' written in a stylized, cursive manner.

В.А. Громов

Приложение к постановлению
администрации Колпнянского
района Орловской области

от _____ 2026 года № _____

**Административный регламент
администрации Колпнянского района Орловской области по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льготы по уплате
земельного налога для участников специальной военной операции»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льготы по уплате земельного налога для участников специальной военной операции» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере налогообложения и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий предоставления льготы по уплате налога на имущество физических лиц граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей).

2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги «Предоставление льготы по уплате земельного налога для участников специальной военной операции» (далее - административная услуга).

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее - Заявители) граждане, принимавшие участие в специальной военной операции (члены их семей), имеющие право на предоставление льготы по уплате налога на имущество физических лиц в отношении одного объекта налогообложения каждого вида в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в отделе по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Колпнянского района Орловской области (далее – отдел).

- по телефону администрации Колпнянского района Орловской области;
- на официальном сайте администрации Колпнянского района Орловской области www.kolpna-adm.ru
- по электронной почте;
- на информационных стендах;
- федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет <http://www.gosuslugi.ru>.
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) по адресу: Орловская область, пгт. Колпна, ул. Советская, д. 3, График работы: Пн-Пт: 08:00 – 17:00, Сб-Вс: выходные, Телефон: +7 (48674) 2-10-04 .

Место нахождения администрации Колпнянского района Орловской области: 303410, Орловская обл., пгт Колпна, ул. Пионерская, д. 2, каб. 10.

Адрес электронной почты: kolpnr-adm@adm.orel.ru.

Телефоны для справок отдела - 8 (48674) 2-17-30.

График (режим) работы:

Понедельник - пятница, с 8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта администрации Колпнянского района Орловской области - www.kolpna-adm.ru (далее - официальный сайт).

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам путем официальной переписки с заявителем.

4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном обращении с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о сроках предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время, с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги извещение об отказе направляется заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, в течение 2 рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление льготы по уплате земельного налога для участников специальной военной операции»».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление льготы по уплате земельного налога для участников специальной военной операции» предоставляет администрация Колпнянского района Орловской области в лице отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Колпнянского района Орловской области и многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) по адресу: Орловская область, пгт. Колпна, ул. Советская, д. 3, График работы: Пн-Пт: 08:00 – 17:00, Сб-Вс: выходные, Телефон: +7 (48674) 2-10-04.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

7. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление льготы по уплате налога на имущество физических лиц в отношении одного объекта налогообложения каждого вида.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Налоговый кодекс Российской Федерации
- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;
- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 года № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Устав Колпнянского района Орловской области.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций и которые заявитель вправе предоставить, указан в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

12. Основания для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/РПГУ;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо отдела в порядке очередности.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении создаются условия для доступности услуг инвалидов:

- возможность беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Время приема документов не может превышать 30 минут.

Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

19. Время приема заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками отдела:

Понедельник-пятница - с 08-00 до 17-00.

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении льготы;
- 3) Направление письменного мотивированный отказ в предоставлении услуги, либо её предоставление;

21. Прием и регистрация документов.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо обращается в отдел с заявлением о предоставлении льготы или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) по адресу: Орловская область, пгт. Колпна, ул. Советская, д. 3, График работы: Пн-Пт: 08:00 – 17:00, Сб-Вс: выходные,

Телефон: +7 (48674) 2-10-04 (приложение № 3 к Административному регламенту).

21.1. В заявлении о предоставлении льготы указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) Сведения об объекте налогообложения;

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

21.2. К заявлению о предоставлении льготы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на имеющееся имущество;

2) сведения об имуществе;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель заявителя;

22. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо отдела, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для заключения договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги должностное лицо отдела возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 21.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 21.2 настоящего Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

23. Рассмотрение заявления и предварительная экспертиза документов.

Рассмотрение заявлений о предоставлении услуги осуществляется в порядке их поступления.

24. В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Административном регламенте;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

28. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

30. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Колпнянского района Орловской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Колпнянского района Орловской области, у заявителя для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Колпнянского района Орловской области;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Колпнянского района Орловской области;

7) отказ должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Колпнянского района Орловской области.

Жалоба может быть направлена:

по почте;

с использованием сети Интернет на официальный сайт администрации Колпнянского района Орловской области www.kolpna-adm.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>;

может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников отдела либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

33. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- по почте - на адрес администрации Колпнянского района Орловской области;

- по средствам факсимильной связи - по телефону 8 (48674) 2-17-71.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации Колпнянского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; официального адреса электронной почты администрации Колпнянского района Орловской области; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

34. Жалоба рассматривается администрацией Колпнянского района Орловской области в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрацией Колпнянского района Орловской области, ее должностных лиц.

35. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Колпнянского района Орловской области, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Колпнянского района Орловской области.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

36. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

37. По результатам рассмотрения жалобы администрация Колпнянского района Орловской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами Колпнянского района Орловской области, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

38. Администрация Колпнянского района Орловской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с настоящим Регламентом;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

39. Администрация Колпнянского района Орловской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

42. Заявители имеют право обратиться в администрацию Колпнянского района Орловской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

43. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения в администрацию Колпнянского района Орловской области; в устной форме при личном обращении или по телефонной связи.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление льготы по уплате земельного налога для
участников специальной военной операции»»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N п/п	Наименование документа
1	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя
2	Документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) участие заявителя в специальной военной операции
3	Документ, подтверждающий присвоение участнику специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение участника специальной военной операции орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции
4.	Удостоверение ветерана боевых действий единого образца, выданное участнику специальной военной операции
Члены семьи участника специальной военной операции представляют	
1	Копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя
2	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя
3	Документ, подтверждающий наличие родственных связей между членами семьи участника специальной военной операции и погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии)

	или заболевания, полученных в ходе участия в специальной военной операции, участником специальной военной операции
4	Свидетельство о смерти участника специальной военной операции или решение суда об объявлении участника специальной военной операции умершим
5	Выписку из медицинской карты участника специальной военной операции, подтверждающую получение им в ходе участия в специальной военной операции увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление льготы по уплате земельного налога для участников
специальной военной операции»»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ И КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ**

N п/п	Наименование документа
1.	Документы на имеющееся имущество
2.	- Документы о правах на имущество - оригинал; - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанное имущество - оригинал

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление льготы по уплате земельного налога для участников
специальной военной операции»»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес регистрации)

_____ (контактный телефон)

Заявление

**о предоставлении льготы по уплате земельного налога для участников
специальной военной операции**

Прошу принять меня на учет как гражданина, принимавшего участие в
специальной военной операции и имеющего право на предоставление
налогового вычета по земельному участку

Приложение:

1.

2.

3.

4.

5.
