

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е Ҡ А Р А Р**

« 25 » июня 2020 г. №239 « 25 » июнь 2020 й.

«Об утверждении административного регламента

Предоставление муниципальной услуги по даче

письменных разъяснений налогоплательщикам

и налоговым агентам по вопросам применения

муниципальных нормативных правовых актов

о налогах и сборах»

 Руководствуясь положениями Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п.3 ст. 34.2 «Налогового кодекса Российской Федерации» от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ,

Постановляю:

 1. Утвердить административный регламент «Предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах» по [приложению](#sub_1000).

 2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

 3. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Ф.К. Искужин

Л.А.Сагитова

3 68 10

 Приложение №1

 к постановлению

 Администрации городского

 поселения город Мелеуз

 муниципального района

 Мелеузовский район

 Республики Башкортостан

 от 25 июня 2020 года №239

Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах»

I. Общие положения

1. Цели разработки административного регламента

1.1. Целью разработки административного регламента является предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее - Административный регламент) определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в Администрацию городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

2. Описание заявителей.

2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет специалист отдела бухгалтерии Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее – специалист Администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления

 муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан рассматриваются Администрацией городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан в пределах своей компетенции в течение тридцати календарных дней со дня поступления соответствующего обращения. По решению руководителя муниципального образования (его заместителя) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан».

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов, для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в Администрацию городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее - обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в Администрацию городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

- наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;

- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание обращения;

- подпись лица;

- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме должностным лицом администрации муниципального образования заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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 муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему Администрацией городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан в соответствии с распределением обязанностей вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.8.4. Если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.5. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.6. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в пунктах 2.8.1-2.8.5 Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа.

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в администрацию муниципального образования.

2.12 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

 - наименование;

 - местонахождение и юридический адрес;

 - режим работы;

 - график приема;

 - номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены средствами связи и организационной техникой, оборудованы офисной мебелью, вход и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Личный прием граждан осуществляется с соблюдением мер безопасности в приемной администрации муниципального образования или в иных помещениях, которые обеспечивают комфортное расположение граждан и должностных лиц.

Помещение для ожидания гражданами предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, оборудуется столами и стульями.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Администрации муниципального образования, на сайте Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

При рассмотрении обращения Администрацией городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.6. Административного регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Обращения, поступившие в Администрацию городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан в соответствии с его компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению.

Должностное лицо Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, ответственное за рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.6 Административного регламента;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.

Местоположение Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан: 453850, Республика Башкортостан, г.Мелеуз, ул. Воровского, дом 4

Официальный сайт городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан: http:// http://meleuzadm.ru/

Телефоны: 8 (34764) 3-74-32

Рабочие дни: понедельник-пятница, с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 (кроме выходных и праздничных дней).

Консультирование и прием документов осуществляется в здании Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.

Приемные дни: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан сокращается на 1 час.

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

2.14.3. Письменные обращения заявителей направляются по адресу, указанному в пункте 2.14.1.

Обращения в электронной форме направляются на электронный адрес Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан: admmeleuz@yandex.ru. Консультации являются бесплатными и могут осуществляться:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);

- при личном обращении;

- по телефону.

2.14.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, в информационной системе "единый портал государственных и муниципальных услуг", на сайте городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;

- рассмотрение обращения;

- подготовка и направление ответа на обращение заявителю;

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в Администрацию городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан. Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.-2.7. Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом ответственным за прием и регистрацию документов составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются главе Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, который по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;

- определяет исполнителя поручения;

- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль. Решением главы Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос, в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1. Административного регламента.

Глава Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее - уполномоченное должностное лицо) рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан либо лица его замещающего.

В ответе также указывается и фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо вправе привлекать иных должностных лиц Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ на обращение заявителя подписывается главой Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от уполномоченного должностного лица.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающего в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.1.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан направляется в течение пяти календарных дней со дня его регистрации с уведомлением заявителя, направившего обращение о переадресации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, его заместителями.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются главой администрации муниципального образования.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан и уполномоченные должностные лица, которым поручено рассмотрение обращений, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в обращении вопросов.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, в том числе у исполнителя по телефону.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, должностного лица Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан по обращению заявителя, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям, установленным [статьей 11.1](http://www.referent.ru/1/192191?l463#l463) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в порядке, установленном [статьей 11.2](http://www.referent.ru/1/192191?l467#l467) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации муниципального образования, должностного лица Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан является поступление в Администрацию городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан жалобы заявителя о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги, изложенной с учетом требований, предусмотренных Административным регламентом, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме.

5.3.2. Жалоба должна содержать положения, установленные ст. 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.3. Жалоба заявителя может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке:

- главе Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан - на решение или действие (бездействие) должностных лиц Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан;

5.3.4. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, должностного лица Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действие (бездействие), принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами Г.А. Масагутова

|  |
| --- |
| Приложение к Административному Регламенту «Предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах" |

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги

«Представление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах»

Прием и регистрация письменного обращения (запроса) (не более 1 дня)

Рассмотрение письменного обращения (запроса) на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (не более 2х рабочих дней)

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 3-х рабочих дней)

Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о налогах и сборах городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (не более 3-х рабочих дней)