**П о с т а н о в л е н и е от 27.06.2022 № 236 О внесении изменения в постановление администрации города Щигры Курской области от 01.04.2021 №150 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Щигры Курской области муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города Щигры от 26.10.2018 №404 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,  
  
Администрация города Щигры Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
  
1. Внести в постановление администрации города Щигры Курской области от 01.04.2021 №150 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Щигры Курской области муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» следующее изменение:  
- дополнить Административный регламент предоставления администрацией города Щигры Курской области муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» разделом VI следующего содержания:  
  
«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления  
государственных и муниципальных услуг  
  
6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами  
  
6.1.1 Многофункциональный центр осуществляет:  
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;  
выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;  
иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.  
6.1.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.  
  
6.2. Информирование заявителей  
  
6.2.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:  
а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;  
б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.  
При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.  
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;  
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:  
изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);  
назначить другое время для консультаций.  
При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.  
  
6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги  
  
6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.  
Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.  
6.3.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.  
Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:  
устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);  
определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;  
распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);  
заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);  
выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;  
запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.».  
  
2. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования «город Щигры» Курской области (адрес Web-сайта: [http://gshigry.rkursk.ru](https://vk.com/away.php?to=http%3A%2F%2Fgshigry.rkursk.ru&post=-103450768_384&cc_key=)) в информационно-коммуникационной сети Интернет.  
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Щигры Курской области, начальника Финансово-экономического управления администрации города Щигры Курской области И.В. Евдокимову.  
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.  
  
И.о. главы города Щигры С.А. Черников